

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБЩЕГО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГКУК «БЕЛГОРОДСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки заочной формы обучения направления и подготовки 46.03.02  
Документоведение и архивоведение 5 курса группы 02031153  
Колесниковой Марины Евгеньевны

Научный руководитель:  
к.ф.н., доцент  
Федорченко П. Ю.

Белгород 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГКУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА».....	10
1.1. Общая характеристика учреждения.....	10
1.2. Видовой состав управленческой документации. Правила оформления документов.....	12
1.3. Организация работы с управленческими документами.....	33
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГКУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА».....	48
2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам.....	48
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	62
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	68

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность** данного исследования заключается в том, что организация работы с документацией – это одна из основных составных частей процессов управлений, которая в корне влияет на его оперативность и качество. Процесс принятия управленческого решения в любой организации, так или иначе, связан с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления требует создания множества видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи кадрового обеспечения деятельности, планирования, оперативного управления, финансирования учреждения. Основные задачи делопроизводства в современных организациях – это обеспечение упрощения процессов сбора, обработки и передачи информации и сокращение информационных потоков до минимума.

При написании выпускной квалификационной работы использовались законодательные и нормативно-методические документы, опубликованные и неопубликованные источники, справочная, исследовательская, научная и специальная литература.

Кроме того, при написании выпускной квалификационной работы были использованы учебные пособия: Н.Н. Анодиной<sup>1</sup>, В.И. Андреевой<sup>2</sup>, Э. А. Бардаева<sup>3</sup>, М.И. Басакова<sup>4</sup>, В.В. Галахова<sup>5</sup>, А. В. Гличева<sup>6</sup>, В.В. Глухова<sup>7</sup>, Ю.М. Демина<sup>8</sup>, Л.А. Дорониной<sup>9</sup>, А.В. Жеребенковой<sup>10</sup>, С.Ю.

---

<sup>1</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2010. – 172 с.

<sup>2</sup> Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2010. – 296 с.

<sup>3</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. - 304 с.

<sup>4</sup> Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов н/Д, 2002. – 352 с.

<sup>5</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. – М., 2014. – 114 с.

<sup>6</sup> Гличев А. В. Основы управления качеством продукции. – М., 2011. – 216 с.

<sup>7</sup> Глухов В.В. Менеджмент. – СПб., 2010. – 608 с.

<sup>8</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2013. – 208 с.

<sup>9</sup> Доронина Л.А. Основы делопроизводства. – М., 2013. – 182 с.

<sup>10</sup> Жеребенкова А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – М., 2011. – 208 с.

Кабашова<sup>11</sup>, В.П. Козлова<sup>12</sup>, Н.В. Козлова<sup>13</sup>, Е.Н. Колесника<sup>14</sup>, И.К. Корнеева<sup>15</sup>,

И.Н. Кузнецовой<sup>16</sup>, Е.А. Лопатникова<sup>17</sup>, З.П. Румянцевой<sup>18</sup>, В.Ф. Янковой<sup>19</sup>, в которых содержится информация, необходимая для сотрудников ответственных за делопроизводство о правилах составления документов по всем действующим стандартам. Рассмотрена нормативно-методическая база, а так же общие правила работы с документами, включая средства компьютерных технологий подготовки текстовых и табличных документов и терминология.

А в учебных пособиях Н.М. Березиной<sup>20</sup>, М.П. Бобылевой<sup>21</sup>, Т. А. Быковой<sup>22</sup>, В.И. Гиссина<sup>23</sup>, С.В. Киселева<sup>24</sup>, И.Н. Кузнецова<sup>25</sup>, А.В. Некрах<sup>26</sup>, А.В. Непгода<sup>27</sup>, Е.А. Новикова<sup>28</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>29</sup>, Л.В. Санкиной<sup>30</sup>,

---

<sup>11</sup> Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. – М., 2013 – 421 с.

<sup>12</sup> Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности. – М., 2010. 189 с.

<sup>13</sup> Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. – СПб, 2012. – 304 с.

<sup>14</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – 561 с.

<sup>15</sup> Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов. – М., 2011. – 328 с.

<sup>16</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2012 - 384 с.

<sup>17</sup> Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М., 2012. – 319 с.

<sup>18</sup> Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. – М., 2009. – 398 с.

<sup>19</sup> Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2014. – 416 с.

<sup>20</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. – М., 2014. – 256 с.

<sup>21</sup> Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2014. – 172 с.

<sup>22</sup> Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2012. – 304 с.

<sup>23</sup> Гиссин В.И. Управление качеством продукции. – Ростов н/Д, 2010. – 256 с.

<sup>24</sup> Киселев С.В. Современные офисные технологии. – М., 2014. – 208 с.

<sup>25</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2012. – 576 с.

<sup>26</sup> Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М., 2010. – 224 с.

<sup>27</sup> Непгода А.В. Делопроизводство организации. – М., 2011. – 480 с.

<sup>28</sup> Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала. – М., 2010. – 352 с.

<sup>29</sup> Рогожин М. Ю. Офис-мастер. – М., 2012. – 325 с.

<sup>30</sup> Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М., 2013. – 236 с.

П.В. Сотова<sup>31</sup>, М.В. Стенюкова<sup>32</sup>, А.Ю. Чуковенкова<sup>33</sup> представлены примеры заполнения основных документов для учреждений.

**Объектом исследования** является работа с документами в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».

**Предметом исследования** является документационное обеспечение управления Государственного казенного учреждения культуры «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».

**Целью** данной исследовательской работы является изучение организации и ведения делопроизводства, а также разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» с учетом современной ситуации.

Для достижения цели постепенно должны быть решены следующие **задачи**:

- изучить историю создания, основные направления и организацию деятельности ГКУК «А.А. Лиханова», а также организационно-правовой статус учреждения;

- рассмотреть организацию системы делопроизводства в данном учреждении: составить анализ основных управленческих документов, организацию оперативного и архивного хранения документов;

- разработать основные направления совершенствования документационного обеспечения деятельности ГКУК «А.А. Лиханова».

К числу **нормативных источников**, использовавшихся при написании дипломной работы относятся: Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>34</sup>; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»,

---

<sup>31</sup> Сотов П.В. Делопроизводство: образцы документов: Инструкции, ГОСТы. – М., 2010 - 80 с.

<sup>32</sup> Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М., 2012. - 176 с.

<sup>33</sup> Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов. – М., 2014. – 205 с.

<sup>34</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 10.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

определяющий отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности<sup>35</sup>; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>36</sup>; Федеральный закон «О персональных данных»<sup>37</sup>; Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>38</sup>; Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>39</sup>; Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».<sup>40</sup>

Методическую базу исследования составили: Государственная система документационного обеспечения управления, которая устанавливает единые требования к документированию и организации работы с документами<sup>41</sup>; Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству

---

<sup>35</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013 № 125-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>36</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 10.01.2016). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>37</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013 № 152-ФЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>38</sup> Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 01.01.2016). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>39</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 07.09.2011). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>40</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 27.08.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>41</sup> ГСДОУ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

в федеральных органах исполнительной власти<sup>42</sup>; Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации<sup>43</sup>, а также государственные стандарты на документацию и работу с документами, ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"<sup>44</sup>, в котором закреплено современное толкование терминов и определений по делопроизводству, архивному делу; ГОСТ Р 6.30-2003, устанавливающий состав и расположение на листе бумаги реквизитов, рекомендуемые требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов<sup>45</sup>; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях»<sup>46</sup>; Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»<sup>47</sup>; Общероссийский классификатор управленческой документации<sup>48</sup>; Основные правила работы архивов организаций<sup>49</sup>; Перечень

---

<sup>42</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>43</sup> Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М., 2007. – 264 с. ". - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>44</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>45</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 03.03.2003. - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>46</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>47</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н). - Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ».

<sup>48</sup> ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации 67 (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (в ред. от 26.09.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>49</sup> Основные правила работы архивов организаций (одобренны Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

типовых управленческих архивные документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организа-

ций, с указанием сроков их хранения<sup>50</sup>; Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях направления работников в служебные командировки»<sup>51</sup>; Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры российской федерации<sup>52</sup>; Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.<sup>53</sup>

При изучении темы исследования изучены следующие локальные документы:

- организационные документы (устав, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, проч.);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, проч.);
- информационно-справочные документы (акты, письма, справки, протоколы, проч.);
- специфическая документация, образующаяся в деятельности учреждения.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы такие **методы** научного исследования, как интервьюирование, а именно беседа с сотрудником, ответственным за делопроизводство,

---

<sup>50</sup> Перечень типовых управленческих архивные документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>51</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>52</sup> Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры российской федерации (в ред. Постановления Минтруда РФ от 22.05.95 № 29). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>53</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно-правовой система «ГАРАНТ».



изучение документов, наблюдение, анализ особенностей обработки документов в сфере деятельности данного учреждения; изучение нормативно-правовой базы (законов, постановлений, ГОСТов, положений).

**Практическая значимость** работы состоит в том, что посредством теоретического и практического изучения современных систем организации делопроизводства мы можем дать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».

**Структура работы.** Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав и заключения.

**В введении** определена актуальность темы, объект, предмет исследования, а также перечислены законодательные, нормативно-методические документы и специальная литература, которая использовалась при написании данной работы.

**В первой главе** выпускной квалификационной работы дается общая характеристика объекта исследования – ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова», в частности, рассматриваются история создания, организационно-правовой статус, организация деятельности, а также проводится анализ документационного обеспечения деятельности библиотеке.

**Во второй главе** разработаны основные направления совершенствования документационного обеспечения управления, а именно, переработана должностная инструкция специалиста по кадрам и разработана инструкция по делопроизводству.

**В заключении** даны основные выводы и предложения.

# **1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГКУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА»**

## **1.1. Общая характеристика организации**

20 декабря 1969 года тогда было принято решение об открытии на первом этаже пятиэтажного жилого здания по улице Попова, 54, областной детской библиотеки площадью 320 квадратных метров с предоставлением части фонда городской детской библиотеки.

С первых дней своей работы библиотека завоевала авторитет у читателей-детей, их родителей, учителей и всей общественности города, стала научно-методическим центром для библиотек всех ведомств и систем области, обслуживающих детей.

В 2000 году библиотека переживает «второе рождение». Благодаря многолетней дружбе с Альбертом Анатольевичем Лихановым - писателем, председателем Российского детского фонда, коллегия управления культуры Белгородской области 5 октября 2000 года принимает решение о присвоении областной детской библиотеке наименования «Государственная детская библиотека А. Лиханова». И в этом же 2000 году детская библиотека переезжает в новое помещение по адресу, Гражданский проспект, 33.

Сегодня государственная детская библиотека А. Лиханова – это специализированное информационное, просветительское, культурное, образовательное учреждение области, обслуживающее более 13 тысяч пользователей, с книжным фондом свыше 150 тысяч документов, около 300 наименований периодических изданий, входящих в документный фонд библиотеки. В год выдается свыше 300 тысяч документов, количество посещений составляет более 100 тысяч раз. Ежедневно библиотеку посещает свыше 300 пользователей.

Возглавляет библиотеку директор Петрова Т.В., заслуженный работник культуры. В штате библиотеки 65 сотрудников. Из них 43 - библиотечные специалисты, все они имеют высшее образование.

За 40 лет происходили структурные изменения библиотеки. С развитием общества развивалась и библиотека, открывая перед читателями двери в новые отделы.

С 2001 года в библиотеке открывались новые отделы: отдел автоматизации и информатизации с медиа - залом, Центр правового просвещения детей и подростков в информационно-библиографическом отделе; отдел обслуживания читателей «Дошкольник», отдел для подростков и родителей. Нотно-музыкальный отдел преобразован в отдел искусств. В настоящее время в структуре библиотеки 14 отделов и секторов (см. рис. 1.1).



**Рис. 1.1. Организационная структура ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова»**

Специалисты стремятся воспитать у детей любовь к книге, к знаниям, стараются сделать библиотеку уютной и привлекательной. Библиотека является методическим центром для библиотек области, обслуживающих детей, для библиотек разных систем и ведомств, а также информационным центром по вопросам детства.

Государственная детская библиотека А. Лиханова как социальный институт обладает огромным творческим, интеллектуальным потенциалом, аккумулирует новые идеи, отвечающие требованиям быстро меняющихся информационных и общественных условий.

Детская библиотека работает с 9:00 до 18:00; выходной день суббота; последний день месяца – санитарный; режим работы в летний период с 9:00 до 18:00.

Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **1.2. Видовой состав управленческой документации.**

### **Правила оформления документов**

ГКУК «Государственная детская библиотека А.А. Лиханова» является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении имущество, находящееся в государственной собственности, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты.<sup>54</sup>

Деятельность руководителя библиотеки основана на федеральных законах, указах, распоряжениях Президента Российской Федерации и документах сфере делопроизводства, гражданского законодательства и законов о труде.

---

<sup>54</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2012 – С. 245.

Управление осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления.<sup>55</sup>

В управленческой деятельности ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» можно выделить следующие виды документов:

- организационные документы (устав, штатное расписание, структура и штатная численность, должностные инструкции, проч.);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, проч.);
- информационно-справочные документы (акты, письма, справки, протоколы, проч.);
- документы по личному составу;
- финансово-бухгалтерские документы.<sup>56</sup>

Таким образом, все документы, существующие в данном учреждении, можно разделить на четыре большие группы:

- 1) организационно-распорядительные документы - организующие деятельность библиотеки<sup>57</sup> (устав, договоры между библиотекой и организациями, свидетельство о государственной регистрации и др.);
- 2) кадровая документация - документы по личному составу, регламентирующие процессы движения кадров (трудовой договор, личное дело, личная карточка Т-2, трудовая книжка<sup>58</sup>);
- 3) информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, справки).

---

<sup>55</sup> Сотов П.В. Делопроизводство. – М., 2010 – С. 31.

<sup>56</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2011. – С. 328.

<sup>57</sup> См.: Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2012. –С. 63.

<sup>58</sup> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб., 2011. – С. 152.

## **Организационно-распорядительная**

Организационная документация - документы, регламентирующие структуру, задачи и функции учреждения<sup>59</sup>, организацию его работы, права и обязанности, ответственность руководителя и работников.<sup>60</sup>

В состав организационных документов библиотеки входят:

- устав (приложение 1);
- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 2),
- должностные инструкции сотрудников;
- приказы (приложение 3).

В ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» устав является основным организационным документом. Это свод правил, регулирующих деятельность организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности.<sup>61</sup>

Устав – это главный организационно-правовой документ, в котором закреплена структура, функции, права и обязанности данной организации.<sup>62</sup>

Содержательная часть устава включает в себе следующие основные разделы:

- общие положения;
- цели и предмет деятельности учреждения;
- имущество, фонды хранения и финансовые ресурсы;
- организация деятельности учреждения;
- управление учреждением;
- трудовые отношения и социальная защита;
- реорганизация и ликвидация.

---

<sup>59</sup> Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2014. – С. 163.

<sup>60</sup> Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов. – М., 2014. – С. 59.

<sup>61</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. – М., 2014. – С. 99.

<sup>62</sup> Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2012. – С. 69.

На основании устава разрабатывается структура и штатная численность учреждения. В этом документе указаны все структурные подразделения организации, вводимые должности и количество штатных единиц по каждой должности.<sup>63</sup> Данный документ составлен на бланке организации (приложение 4), подписан директором, согласован с департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области, утверждается приказом управления культуры Белгородской области. Изменения в структуру и численность штата вносятся приказом директора.

Должностной и численный состав учреждения закрепляется в штатном расписании.<sup>64</sup>

Данный документ составлен на бланке учреждения и содержит сведения о должностях, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.<sup>65</sup> Штатное расписание подписано директором библиотеки, согласовано с главным бухгалтером и утверждено начальником управления культуры.<sup>66</sup>

Следующим организационно-распорядительным документом, регламентирующим деятельность библиотеки, являются правила внутреннего трудового распорядка - нормативный акт, определяющий трудовой распорядок на предприятиях, в организациях и учреждениях.<sup>67</sup> Правила утверждаются трудовым коллективом по представлению администрации и профкома на основе типовых правил.<sup>68</sup>

В правилах внутреннего трудового распорядка отражены вопросы, касающиеся организации работы учреждения, взаимные обязанности

---

<sup>63</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2011. – С. 332.

<sup>64</sup> Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов. – М., 2014. – С. 89.

<sup>65</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081) (дата обращения 02.12.2015).

<sup>66</sup> Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. – М., 2013 – С. 326.

<sup>67</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2010. – С. 146.

<sup>68</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 193.

работников и администрации, предоставление отпусков, внутренний режим и др.

Структура данного документа выглядит так:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- основные обязанности администрации;
- рабочее время, время отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Согласно уставу детской библиотеки правила внутреннего трудового распорядка, так же, как и изменения к ним, принимаются общим собранием коллектива в начале календарного года и утверждаются директором библиотеки.<sup>69</sup> При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить каждого работника с данным документом под роспись в приказе о назначении на должность.

Не менее важным документом, регламентирующим деятельность учреждения, является должностная инструкция. Это организационно-распорядительный документ постоянного или длительного срока действия, который определяет научно-технические, финансовые и другие аспекты деятельности данного учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц.<sup>70</sup>

Должностная инструкция составляется на основании нормативных документов, таких как, Трудовой кодекс РФ<sup>71</sup>, Тарифно-квалификационные

---

<sup>69</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2012 – С. 258.

<sup>70</sup> Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2012. – С. 96.

<sup>71</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 10.01.2016). – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34) (дата обращения 12.02.2015).



характеристики<sup>72</sup>, Устав, квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и других служащих<sup>73</sup> и другие документы, в которых прописаны обязанности и права работников. Согласно этим документам, инструкция состоит из следующих разделов:

1. общие положения;
2. функции;
3. должностные обязанности;
4. права;
5. ответственность;
6. взаимоотношения по должности.

В разделе «Общие положения» устанавливается область деятельности, квалификационные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на нее.<sup>74</sup>

В разделе «Функции» определяются функции работ, выполняемые сотрудником.

В разделе «Должностные обязанности» определены виды работ, выполняемые сотрудником для осуществления возложенных на него функций.

В разделе «Права» устанавливаются права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.<sup>75</sup>

---

<sup>72</sup> Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры российской федерации (в ред. Постановления Минтруда РФ от 22.05.95 № 29). - URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_32464/6e8b445208fc4b0135cc6251f7ac1d3ac1af0204/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32464/6e8b445208fc4b0135cc6251f7ac1d3ac1af0204/) (дата обращения 15.03.2016).

<sup>73</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37). – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58804/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/) (дата обращения 24.01.2016).

<sup>74</sup> Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. – М., 2013 – С. 379.

<sup>75</sup> ГСДОУ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. - URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi=doc;base=LAW> (дата обращения 12.02.2016)

В разделе «Ответственность» конкретно указывается на то, за что работник несет ответственность.

В разделе «Взаимоотношения по должности» определяется лицо, которому подотчетен сотрудник.

Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений и отдел кадров. Утверждает должностные инструкции руководитель организации.<sup>76</sup>

Изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя организации.<sup>77</sup>

Должностную инструкцию подписывает автор-составитель, а утверждает руководитель.<sup>78</sup>

При приеме работника в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» специалист по кадрам знакомит его с должностной инструкцией, отвечает на возникающие вопросы.<sup>79</sup>

Каждая инструкция заверена подписью обеих сторон, один экземпляр находится в личном деле, другой - у сотрудника.<sup>80</sup>

Распорядительная деятельность детской библиотеки регламентируется посредством издания приказов руководителя библиотеки.<sup>81</sup>

Приказ – правовой акт, затрагивающий права и интересы работников, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов.<sup>82</sup>

Проект приказа состоит из следующих реквизитов:

- наименование данного учреждения (организации, предприятия);

---

<sup>76</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М., 2012. – С. 326.

<sup>77</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. – М., 2014. – С. 101.

<sup>78</sup> Там же. С. 102.

<sup>79</sup> Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов. – М., 2011. – С. 228.

<sup>80</sup> Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов. – М., 2014. – С. 102.

<sup>81</sup> Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2014. – С. 59.

<sup>82</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. – М., 2014. – С. 103.

- наименование вида документа (приказ);
- дата издания;
- регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы.<sup>83</sup>

В ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» все издаваемые приказы отмечаются в отдельной тетради – книге приказов, которая прошнуровывается, листы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя.<sup>84</sup> На последней странице делается пометка: «В книге приказов пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 85 (восемьдесят пять) страниц» и подписывается директором библиотеки.

В каждом приказе, где упоминаются фамилии сотрудников, стоят подписи каждого из них, свидетельствующие об ознакомлении с приказом.<sup>85</sup>

Выделяются приказы двух видов по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по основной деятельности регламентируют работу учреждения. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух логически взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной.<sup>86</sup>

В констатирующей части указывается причина, по которой издан приказ.<sup>87</sup>

---

<sup>83</sup> Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2012. – С. 105.

<sup>84</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации. – М., 2011. – С. 180.

<sup>85</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2013. – С. 98.

<sup>86</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростех-регулирования от 12.03.2007 № 28-ст). - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cons_doc) (дата обращения 15.02.2016).

Распорядительная часть текста приказа, состоит из нескольких пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с глагола в неопределенной форме, и излагается суть содержания поручений.<sup>88</sup>

В последнем пункте приказа руководитель возлагает контроль за исполнением приказа на конкретное должностное лицо.<sup>89</sup>

Приказы по личному составу регламентируют назначение на должность сотрудников, их перевод на другую должность или увольнение.<sup>90</sup>

Данный вид приказов не имеет констатирующей части, а начинается сразу с распорядительного действия: «Принять», «Перевести», «Назначить», «Уволить» и т. п. Содержание приказа определяется спецификой распорядительного действия.<sup>91</sup> Приказы, касающиеся перевода, наложения дисциплинарных взысканий, увольнения, имеют обязательную ссылку на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ.

Приказ подписывается директором библиотеки или лицом, временно исполняющим его обязанности в случае отсутствия последнего.<sup>92</sup>

За подписью помещается: «С приказом ознакомлен: подпись, Ф.И.О.». Подпись и дата ознакомления ставятся работником собственноручно.

Приказ вводится в действие с даты его подписания (если в тексте приказа не указаны иные сроки).

### **Информационно-справочная документация**

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты, письма,

---

<sup>87</sup> Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. – СПб., 2012. – С. 144 с.

<sup>88</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 126.

<sup>89</sup> Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. – СПб., 2012. – С. 89.

<sup>90</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 194.

<sup>91</sup> Доронина Л.А. Основы делопроизводства. – М., 2013. – С. 121.

<sup>92</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13548](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13548) (дата обращения 15.02.2016).

телефонограммы и телеграммы.<sup>93</sup> Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или лишь принята к сведению.

При составлении и оформлении служебных писем соблюдаются следующие требования:

- письма оформляются на бланке письма формата А4 и подписываются руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;

- письма составляются грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений;

- независимо от содержания письма излагаются официально-деловым стилем, содержат объективные сведения о событиях, имеют достаточную аргументацию, в необходимых случаях - разъясняющие и дополняющие материалы.<sup>94</sup>

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами (приложение 5).

На бланке служебного письма присутствуют изображение герба субъекта Российской Федерации.

Наименование организации указывается на бланках писем в полном соответствии с учредительными документами организации.

Регистрационный номер исходящего документа - номер письма и его условное обозначение как правило, состоит из нескольких частей.<sup>95</sup> Сначала зафиксирован индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей, а последней частью является порядковый номер исходящего письма.

---

<sup>93</sup> Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. – М., 2009. – С. 112.

<sup>94</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 72.

<sup>95</sup> Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. – М., 2009. – С. 113.

Адресат – наименование и адрес получателя письма - указывается на верхней правой стороне бланка письма. Это внутренний адрес письма. В адресате название организации получателя пишется в именительном падеже.

Заголовок к тексту отражает основной вопрос, затронутый в письме, и кратко сформулирован в одной фразе, он помещается перед текстом письма.

Отметка о наличии приложения делается, в случае, если к письму приложены какие-либо документы.<sup>96</sup> В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов.

Реквизит «подпись» помещается слева под текстом письма сразу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и её расшифровка.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.<sup>97</sup> Проставление печати на документах регламентируется нормативными актами.

Все документы являются связанными между собой, в том смысле, что большинство из них ссылается на другие документы. Например, входящий документ, который почти всегда порождает соответствующий ему исходящий.

---

<sup>96</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. – М., 2014. – С. 154.

<sup>97</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 232.

Без связей могут появляться только внутренние и входящие документы.<sup>98</sup> Но входящие документы могут иметь связи как на исходящие, которые вызывают их появление, так и на другие входящие (см. рис. 1.2).



Рис. 1.2. Взаимосвязи документов

Все документы организации делятся на **три документопотока**:

- входящие документы, то есть поступающие в организацию;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.<sup>99</sup>

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций: вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, от депутатов и граждан.

Обработка входящих документов включает:

- прием и первичную обработку документов;

<sup>98</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 166.

<sup>99</sup> Доронина Л.А. Основы делопроизводства. – М., 2013. – С. 124.

- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством (см. рис. 1.3);
- передачу на исполнение.



**Рис. 1.3. Схема обработки документа с контролем директора**

**Исходящие** — документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение.<sup>100</sup> В вышестоящие организации направляют докладные записки, обзоры, отчеты, справки, факсы, письма, телеграммы, телефонограммы, сообщения, переданные по электронной почте.<sup>101</sup>

Обработка исходящих документов включает:

- составление чернового документа;
- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- удостоверение документа;
- отправку документа.

<sup>100</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. — М., 2013. — С. 452.

<sup>101</sup> Доронина Л.А. Основы делопроизводства. — М., 2013. — С. 127.



К внутренним документам относятся докладные, объяснительные записки, акты, протоколы, заявления.

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку)<sup>102</sup>, а на этапе исполнения — входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение).<sup>103</sup>

Внутренние документы имеют ряд особенностей их обработки, которые определяются видовой принадлежностью документов:

- проекты приказов обязательно визируются представителем юридической службы;
- протокол не имеет этапа подготовки проекта, а также визирования и согласования.

Докладные записки служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания распорядительных документов.<sup>104</sup>

Докладная записка — информационно-справочный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя или о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте.<sup>105</sup>

В ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, явлениях, сложившейся ситуации, фактах, требующих принятия решения.

---

<sup>102</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. — М., 2014. — С. 161.

<sup>103</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М., 2012 — С. 270.

<sup>104</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. — М, 2010. — С. 255.

<sup>105</sup> Там же. С. 256.

Докладные записки могут быть внутренними и внешними.

Внутренняя докладная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4 с нанесением необходимых реквизитов. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель (автор).<sup>106</sup>

Внешние докладные записки, направляемые в вышестоящие организации, оформляются на бланке письма или на общем бланке и подписываются руководителем организации.<sup>107</sup>

Текст докладной записки как правило состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.<sup>108</sup> Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.<sup>109</sup>

В зависимости от конкретной ситуации докладные записки могут содержать выводы и предложения по излагаемому вопросу или могут быть написаны исполнителями после выполнения ими поручения как отчет о проделанной работе.<sup>110</sup>

Следующий информационно-справочный документ – служебная записка, она содержит сведения о выполнении какой-либо работы, направляемый одним должностным лицом другому должностному лицу.

Нормативными и методическими документами не предусмотрено использование в деятельности организаций служебных записок, однако

---

<sup>106</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2012 – С. 265.

<sup>107</sup> Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2014. – С. 44.

<sup>108</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 453.

<sup>109</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2012 – С. 272.

<sup>110</sup> Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов. – М., 2014. – С. 119.

практика показывает, что этот вид документа используется очень широко и часто заменяет собой докладную записку.

В ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» служебная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из обоснования – изложения причин составления и предложения, заявки, просьбы и т.п.<sup>111</sup> Служебная записка подписывается непосредственно сотрудником или руководителем структурного подразделения. Датой служебной записки является дата ее подписания.<sup>112</sup>

Еще одним информационно-справочным документом является акт.

Акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (приказом или распоряжением).<sup>113</sup> В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

В детской библиотеке первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные, а затем составляется текст документа.

Акт имеет унифицированную форму. Он оформляется на бланке акта с угловым расположением реквизитов.

Дата составления, указываемая в бланке акта, должна соответствовать дате актируемого события.<sup>114</sup> В том случае, если работа комиссии продолжалась несколько дней, при составлении акта указывают дату окончания работы. В заголовке к тексту акта следует указывать название или краткое содержание актируемого факта или события.

---

<sup>111</sup> Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М., 2012. – С. 29.

<sup>112</sup> Басаков М.И. Делопроеизводство. – М., 2010. – С. 257.

<sup>113</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведении. – М., 2013. – С. 467.

<sup>114</sup> Там же. С. 469.

Текст акта состоит из двух логически связанных составных частей: вводной (введение) и констатирующей. Текст вводной части во всех актах формализован и содержит следующую информацию:

- основание для составления акта;
- лица, составляющие акт;
- лица, присутствующие при фиксации событий (фактов).

Основанием для составления акта может быть распорядительный документ руководителя организации.<sup>115</sup> После слова Основание ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

С новой строки пишется «Акт составлен комиссией» и далее перечисляются должности, фамилии и инициалы составителей акта.

Если акт составлен комиссией, то вначале указывают должность, фамилию и инициалы председателя, затем перечисляют членов комиссии с указанием их должностей, фамилий и инициалов. Во вводной части акта указываются лица, присутствовавшие при проверке, участвовавшие в работе, но не являющиеся членами комиссии. Это, как правило, проверяемые, руководители заинтересованных структурных подразделений и т. п.

Завершают текст акта подписи.<sup>116</sup> Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности членов комиссии не указываются, члены комиссии перечисляются в алфавитном порядке фамилий, но при расшифровке подписи инициалы размещают перед фамилией. Личные подписи председателя и всех членов комиссии оформляются на каждом экземпляре акта.<sup>117</sup>

Акты подлежат утверждению:

---

<sup>115</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2012 – С. 274.

<sup>116</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 478.

<sup>117</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2010. – С. 260.

- руководителем организации или его заместителями, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия;
- нормативным документом органа коллегиального управления (общим собранием, советом директоров, правлением);
- руководителем вышестоящей организацией.<sup>118</sup>

Следующий вид информационно-справочной документации – это протокол, документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на деловых встречах, собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.<sup>119</sup>

В ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием наименования вида документа — «ПРОТОКОЛ», на специальном бланке протокола или на стандартном листе формата А4.<sup>120</sup>

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.<sup>121</sup> Вводная часть оформляется идентично в полной и в краткой формах протокола. В ней указываются: инициалы, фамилии председателя и секретаря, инициалы и фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных (если участников больше 15 человек, их фамилии не указываются, а делается отметка - список участников прилагается»), повестка дня.<sup>122</sup>

---

<sup>118</sup> Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М., 2012. – С. 31.

<sup>119</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 479.

<sup>120</sup> Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2014. – С. 52.

<sup>121</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2012 – С. 278.

<sup>122</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2010. – С. 262.

Присутствующих записывают в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются<sup>123</sup>.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности и важности и формулируются с предлогом «О (Об)». Наряду с вопросом указываются должность, инициалы и фамилия докладчика.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются инициалы и фамилия докладчика и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся инициалы и фамилия докладчика, содержание его доклада (сообщения, отчета, информации).<sup>124</sup> Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только инициалы и фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления и вопросы к докладчику.<sup>125</sup> При необходимости указывается должность, инициалы и фамилия выступившего.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, лаконично, точно, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Вместе с решением указываются количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.<sup>126</sup>

Вывод: общие требования, предъявляемые к содержанию и оформлению управленческих документов, изложены в ряде нормативно-

---

<sup>123</sup> Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М., 2012. – С. 32.

<sup>124</sup> Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов. – М., 2014. – С. 124.

<sup>125</sup> Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М., 2012. – С. 39.

<sup>126</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2013. – С. 109.

правовых актов и организационно-распорядительных документов.<sup>127</sup> В соответствии с этими требованиями в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» составление проекта документа начинается с изучения существа вопроса, действующих по данному вопросу норм законодательства, руководящих документов, а в необходимых случаях – и справочного материала, включающего материалы деловой переписки, уже имеющиеся в распоряжении организации (разработчика проекта документа).

При подготовке содержания проекта документа исполнитель руководствуется указаниями соответствующих должностных лиц организации – они могут быть зафиксированы, например, в резолюции или кратком письменном распоряжении (резюме).<sup>128</sup>

### **1.3. Организация работы с управленческими документами**

Принятые директором библиотеки и его заместителем решения документируются в конкретных формах документов и установленном порядке. Этот вид деятельности носит название документационного обеспечения управления, а связанные с этим документы – управленческой документацией.<sup>129</sup>

Для управления документацией необходимо создание условий, которые обеспечивали бы хранение всей необходимой информации и передачи ее пользователям в установленные сроки и с наименьшими временными затратами.<sup>130</sup>

Организация делопроизводства в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» имеет свою специфику, которая определена:

---

<sup>127</sup> Там же. С. 111.

<sup>128</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2010. – С. 265.

<sup>129</sup> Основные правила работы архивов организаций (одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW> (дата обращения 16.02.2016).

<sup>130</sup> Гличев А. В. Основы управления качеством продукции. – М., 2011. – С. 166.

- отсутствием службы документационного обеспечения;
- небольшим объемом документооборота.

Поступление документов в организацию производится, как правило, средствами электронной и почтовой связи.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту. Заказная корреспонденция получается под роспись.<sup>131</sup>

Не вскрываются конверты, имеющие надпись «лично». Такие письма передаются в соответствующие структуры.<sup>132</sup>

Конверты сохраняются и прилагаются к документам.

Делопроизводитель регистрирует поступившие документы: на нижнем поле проставляет дату поступления и регистрационный номер, заполняет карточку регистрации входящей корреспонденции.

Все поступившие документы после предварительного рассмотрения направляются руководству, в отделы.

При регистрации письма ему присваивается регистрационный номер, проставляется дата, делается соответствующая запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.<sup>133</sup>

При отправке документа по почте он конвертируется. Конверты маркируются и адресуются.

Для оформления документов, отправляемых с помощью почтовой связи, строго соблюдаются требования правил оказания услуг почтовой связи.

Сотрудники ответственные за делопроизводство в отделах обязаны:

- проверять правильность оформления отдаваемой руководителю документации, наличие подписей на документах, приложений, сопроводить каждый документ указателем движения документа;

---

<sup>131</sup> Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). - М, 2012. – С. 72.

<sup>132</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 55.

<sup>133</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 419.



- регистрировать исходящие документы в журнале учета исходящих документов;

- заполнять реестр;

- помещать реестр и документы в почтовую папку.<sup>134</sup>

Ответственные за делопроизводство в отделах обязаны ежедневно:

- получать поступившую в отдел документацию;

- регистрировать поступившую документацию в журнале учета входящих документов;

- передавать документы на рассмотрение руководителю;

- осуществлять контроль за прохождением и своевременным исполнением документов.<sup>135</sup>

Руководители отделов обязаны своевременно рассматривать поступающую корреспонденцию, соблюдать сроки согласования организационно-распорядительных документов, сроки исполнения документов.

Доставку документации руководству организации осуществляет сотрудник библиографического отдела ежедневно.<sup>136</sup>

Ответственность за правильность оформления документов, представляемых на подпись, утверждение руководству (наличие необходимых виз, подписей, приложений и т.д.), несут исполнители документов.<sup>137</sup>

Договоры, соглашения, контракты (далее договоры) при поступлении в организацию по почте или факсу (электронной почте) регистрируются как входящие документы.<sup>138</sup>

---

<sup>134</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации. – М., 2011. – С. 259.

<sup>135</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 53.

<sup>136</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2013. – С. 114.

<sup>137</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 55.

<sup>138</sup> Рогожин М. Ю. Офис-мастер. – М., 2012. – С. 224.

Ответственный проводит анализ представленного договора (в двух экземплярах), присваивает договору учетный номер, заносит запись в журнал учета договоров и в электронный реестр договоров.

Руководитель проставляет на договоре, запущенном в работу, учетный номер и дату постановки на учет в правом нижнем углу первого листа договора (1-го и 2-го экземпляров) и в верхнем правом углу реестра на согласование.<sup>139</sup>

Срок согласования договора конкретным должностным лицом составляет не более одного рабочего дня.

Срок оформления договора ответственным исполнителем составляет пять рабочих дней.

Ответственность за соблюдение установленного срока несет ответственный исполнитель.<sup>140</sup>

В случае необходимости ответственный исполнитель может лично (или назначив для этого исполнителя) проходить должностных лиц, согласующих договор.

Должностные лица, согласующие договор, визируют визовый экземпляр документа, расшифровывая свою личную подпись и указывая дату согласования, а также заполняют реестр согласования, указывая в нем даты получения и возврата договора.

При отсутствии должностного лица, согласующего договор (отпуск, болезнь, командировка), визирование договора осуществляется его заместителем в соответствии с должностной инструкцией.<sup>141</sup>

В случае несогласия визирующего должностного лица с каким-либо пунктом договора он излагает замечания на отдельном листе, проставляет подпись и дату, прилагает лист с замечаниями к договору, на визовом экземпляре договора и в реестре проставляет: личную подпись, дату, отметку "Замечания прилагаются".

---

<sup>139</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 213.

<sup>140</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 231.

<sup>141</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 57.

Ответственный исполнитель устраняет выявленные замечания или оформляет протокол разногласий в двух экземплярах и визирует его у должностного лица, выставившего замечание при согласовании договора.<sup>142</sup>

Договор является не заключенным и не подлежит исполнению до полного согласования разногласий между сторонами.<sup>143</sup>

Договор в 2-х экземплярах и протокол разногласий (при наличии) в 2-х экземплярах, подписываются руководителем предприятия. Во время отсутствия руководителя договор подписывается лицом, которому данное право делегировано. Договор (2 экземпляра) заверяется печатью организации.

При возникновении изменения или дополнения к действующему договору по существенным условиям оформляется дополнительное соглашение (изменение).<sup>144</sup>

В ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» документирование командировок проводится следующим образом: работник, направляемый в командировку, представляет руководителю служебное задание, оформленное по унифицированной форме №Т-10 а.

Служебное задание на командировку специалистов и служащих отделов визируется руководителем отдела (обязательная расшифровка личной подписи). Приказ о направлении в командировку специалистов и служащих подписывает руководитель организации.<sup>145</sup> На основании подписанного служебного задания специалист по кадрам оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по

---

<sup>142</sup> Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2014. – 136 с.

<sup>143</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 214.

<sup>144</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015). - URL: <http://base.garant.ru/12162866> (дата обращения 10.03.2016).

<sup>145</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 233.

унифицированной форме №Т-9. Приказ подписывает руководитель организации.

После подписания приказа специалист по кадрам оформляет командировочное удостоверение по унифицированной форме № Т-10, которое подписывается руководителем организации. Подпись заверяется печатью.<sup>146</sup>

На командировочном удостоверении делаются отметки о выбытии в командировку и прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы. Первую и последнюю отметки делает работник отдела кадров перед отъездом и по прибытии (указываются даты, ставятся подпись, печать), остальные отметки проставляют в тех организациях, куда был командирован работник.<sup>147</sup> Если таких отметок нет или они неправильно оформлены (отсутствуют подпись или печать), командировочное удостоверение не может служить документом, по которому производят расчет расходов, связанных с командировкой.

Приказ о направлении в командировку регистрируется в отделе кадров, подлинник его подшивается в дело. Копия отдается в бухгалтерию командируемого работника. Приказы о выбытии в служебные командировки за рубеж регистрируются отдельно. Регистрационный номер этих приказов формируется из порядкового номера и букв км-з, например – 71/км-з.<sup>148</sup> При прибытии в компанию в служебную командировку представителей других организаций руководитель организации проставляет свою подпись на командировочном удостоверении в отметках "Прибыл", "Выбыл".<sup>149</sup> Подпись заверяется печатью.

---

<sup>146</sup> Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2014. – 135 с.

<sup>147</sup> Рогожин М. Ю. Офис-мастер. – М., 2012. – С. 223.

<sup>148</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 71.

<sup>149</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015). - URL: <http://base.garant.ru/12162866> (дата обращения 14.02.2016).

Сведения о командированном, прибывшем на срок более одного дня, заносятся в журнал регистрации лиц, прибывающих в служебные командировки.<sup>150</sup>

Немаловажным в делопроизводстве детской библиотеки представляет совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, учет, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

При проведении анализа объема документооборота (количество входящих, исходящих и внутренних документов) за 2013 - 2015 годы было выявлено, что в 2015 году по сравнению с 2013 годом он увеличился. Исходя из этого, можно сделать вывод, что с 2014 года наблюдается тенденция увеличения объема документооборота в библиотеке, однако небольшое снижение количества документов в 2013 году можно объяснить кризисом, который повлиял на многие отрасли в стране. Количество входящей, исходящей документации за анализируемый период изменилось незначительно.

А количество приказов в итоге с 2013 по 2014 выросло на 46, а с 2014 по 2015 год увеличилось на 47 документов (см. таблицу 1.1).

**Таблица 1.1. Анализ объема документооборота**

№ п\п	Вид документации	2013	2014	2015	Абсол. откл. 2014\2013	Абсол. откл. 2015\2014
1	Входящие	195	200	216	+5	+16
2	Исходящие	198	210	211	+12	+1
	Внутренние	204	215	219	+11	+4
4	Приказы по основной деятельности	16	25	26	+9	+1
5.	Приказы по личному составу (отпуска, поощрения, награждения, премии и	170	179	204	+9	+25

<sup>150</sup> Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности. – М., 2010. – С. 46.

	т.д.)					
10.	Итого	783	829	876	+46	+47

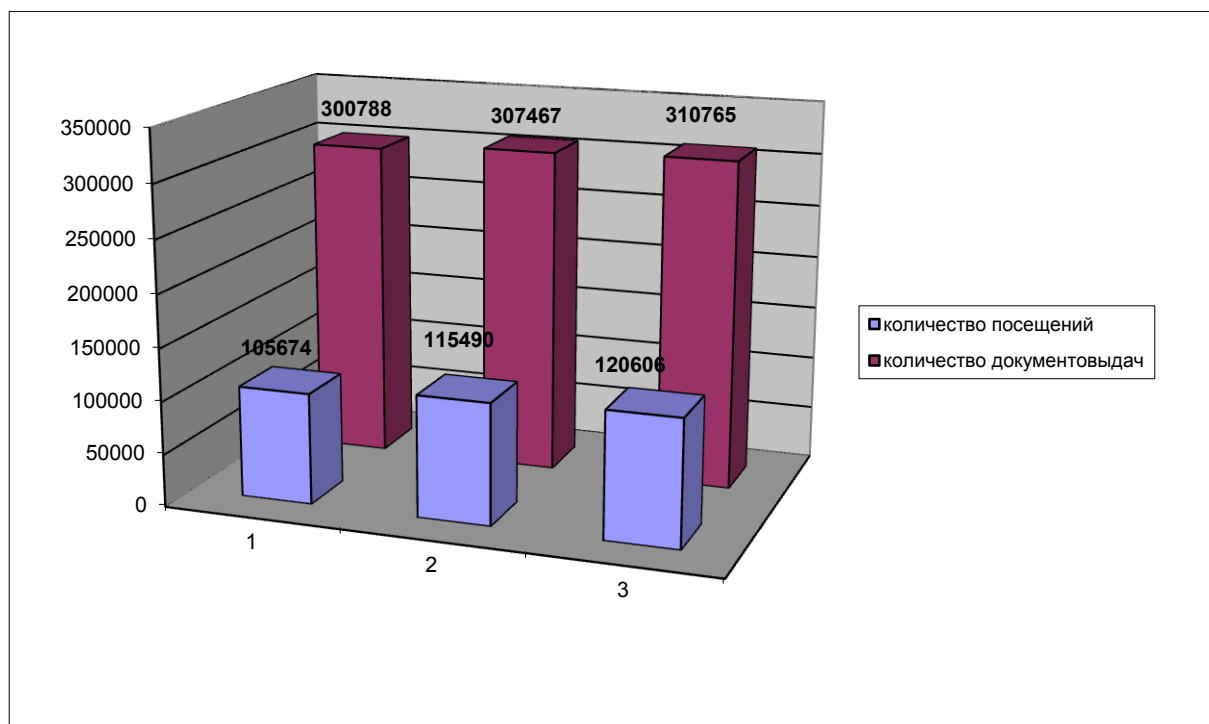
В среднем каждый читатель посещает в год библиотеку 9 раз, и к его услугам предоставляется 23 источника информации.

Количество посещений массовых мероприятий, проводимых ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова», составляет 20,8 тыс. человек.

Средняя посещаемость библиотеки в день - около 400 пользователей.

Средняя документообеспеченность читателя библиотеки - 10,5 источников информации.

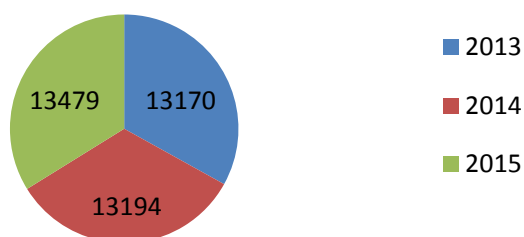
Анализ посещений и документовыдач (см. рис. 1.4) показал, что количество посещений за период с 2013 по 2015 годы значительно возросло: с 105 674 тыс. в 2013 году до 120 606 тыс. в 2015 году, а документовыдач с 300 788 тыс. в 2013 году до 310 765 тыс. экз.



**Рис.1.4. Количество посещений и документовыдач ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова» за 2013-2015 годы**

Также в 2015 году наблюдается рост числа читателей с 13 170 в 2013 году до 13 479 в 2015 году (см. рис. 1.5).

### **количество читателей**



**Рис. 1.5. Количество читателей, посетивших ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова» за 2013-2015 годы**

Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве - это составление номенклатуры дел и формирование дел.

Сводная номенклатура дел по организации составляется специалистом по кадрам, по установленной форме, согласованной им с архивом.<sup>151</sup>

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в результате деятельности учреждения, кроме технической документации и печатных изданий. Сводная номенклатура дел организации подписывается работником архива или уполномоченным, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией организации и утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации ответственный работник направляет в отдел выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в 2-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом

---

<sup>151</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 235.

постоянного хранения. Второй утвержденный экземпляр номенклатуры направляется в комитет по делам архивов. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.<sup>152</sup>

Сводная номенклатура дел согласовывается снова в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия отделов организации.<sup>153</sup>

Графы номенклатуры дел заполняются определенным образом:

- в 1 графу вписываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

- во 2 графу включаются заголовки дел (частей, томов), в обобщенной форме отражающие содержание и состав документов дела. Не допускаются употребления в заголовке дел неточных формулировок ("Общая переписка" и т.д.), сложных оборотов.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. С начала располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (положение об отделе, приказы, распоряжения, решения).<sup>154</sup>

- 3 графа заполняется по окончании календарного года.

- в 4 графе указывают сроки хранения дел, номера статей по Перечню типовых управленческих документов.

---

<sup>152</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).- URL: <http://base.garant.ru/12162786> (дата обращения 30.03.2016).

<sup>153</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 237.

<sup>154</sup> Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности. – М., 2010. – С. 112.



- в 5 графе "Примечание" перечисляют документы, использованные при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению и др.<sup>155</sup>

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).<sup>156</sup>

Специалист по кадрам осуществляет контроль за правильным формированием дел.

При формировании дел необходимо соблюдение определенных требования:

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики, лишние экземпляры;

- документы постоянного и временного хранения должны группироваться в отдельные дела;

- помещаются в дела, только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре<sup>157</sup>;

- документы внутри дела располагаются в вопросно-логической, хронологической последовательности или их сочетаниях.<sup>158</sup> Приложения к документам, независимо от даты их составления или утверждения, присоединяются к документам, к которым они относятся.<sup>159</sup> Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

- распорядительные документы (решения, приказы, распоряжения) группируются в дела по видам<sup>160</sup>;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

---

<sup>155</sup> Жеребенкова, А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – М., 2011. – С. 144.

<sup>156</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 71.

<sup>157</sup> Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2014. – С. 89.

<sup>158</sup> Рогожин М. Ю. Офис-мастер. – М, 2012. – С. 226.

<sup>159</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 242.

<sup>160</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2011. – С. 454.

- годовые планы, сметы, отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты подписания;

С момента заведения и до передачи в архив компании документы хранятся по месту их формирования в дела (в отделах).<sup>161</sup>

Руководители отделов обеспечивают сохранность документов и ежегодно до 15 декабря текущего года (или в случае выявления нарушений при формировании дел) проводят ревизию дел отдела с составлением акта.<sup>162</sup>

Для подготовки документов к сдаче в архив необходимо:

- провести экспертизу ценности документов;
- оформить дело;
- составить опись дела;
- составить акт о выделении к уничтожению документов и дел.<sup>163</sup>

Организация и проведение экспертизы ценности документов в учреждении возлагается экспертная комиссия (ЭК). Права, функции, организация работы комиссии должны быть определены Положением о постоянно действующей экспертной комиссии.

Состав ЭК определяется приказом руководителя организации. По результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются. Описи дел составляются в двух экземплярах.<sup>164</sup>

---

<sup>161</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 239.

<sup>162</sup> Жеребенкова, А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – М., 2011. – С. 152.

<sup>163</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 244.

<sup>164</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 229.

Дела прописывают в акте о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии.<sup>165</sup>

После согласования с экспертной комиссией акты о выделении к уничтожению документов утверждаются руководителем организации или лицом, которому данное право делегировано. Категорически запрещается самовольное уничтожение документов.

После составления, утверждения актов о выделении к уничтожению всеми отделами ответственным организовывается централизованное уничтожение документов.<sup>166</sup>

Все дела в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела является подготовкой дела к хранению. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.<sup>167</sup>

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.<sup>168</sup>

Полное оформление предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- составление листа - заверителя;
- нумерацию листов дела;

---

<sup>165</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2011. – С. 456.

<sup>166</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 463.

<sup>167</sup> Перечень типовых управленческих архивные документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558)- URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99315> (дата обращения 11.02.2016).

<sup>168</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 231.

- составление, внутренней описи документов дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, документы хранятся в скоросшивателях, а так же производится пересистематизация документов в деле.<sup>169</sup>

Обложки дел по личному составу, постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения оформляются по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.<sup>170</sup>

Датой дел являются крайние даты документов, т.е. даты регистрации (составления) самого первого и самого последнего документов, включенных в дело.

Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Когда нумерация листов завершена, составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе дела, в которой прописью и цифрами указывается количество листов в данном деле.

Заверительную надпись подписывает ее составитель и указывает должность, расшифровку подписи и дату составления.<sup>171</sup> Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с этой надписью.

---

<sup>169</sup> Основные правила работы архивов организаций (одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi?req=doc;base=LAW;n=40984> (дата обращения 23.01.2016).

<sup>170</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 239.

<sup>171</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 241.

Составляющие дело документы переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста каждого документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (скрепки, булавки) из документов удаляются. Толщина дела в переплете не должна превышать 4 см.<sup>172</sup>

Вывод: управленческие документы являются основой документации организации.<sup>173</sup>

Управление организацией, так или иначе, требует создания множества видов управленческих документов, целью которых является решение задач планирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и т.п.<sup>174</sup>

---

<sup>172</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 449.

<sup>173</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации. – М., 2011. – С. 356.

<sup>174</sup> Глухов В.В. Менеджмент. – СПб., 2010. – С. 352.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГКУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА»**

### **2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам**

Сегодня, из-за появившихся управленческих технологий, во много раз возросла роль должностной инструкции, документа регламентирующего производственные отношения, с каждым сотрудником занимающего должность в организации. Для эффективного функционирования любой организации необходимы четкие описания должностных обязанностей работников, а также средства обеспечения этих обязанностей.<sup>175</sup>

Переработка должностной инструкции сотрудника отвечающего за делопроизводство является одним из главных направлений совершенствования документирования управленческой деятельности ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова». Данный документ обеспечит организованное ведение документационного обеспечения управленческой деятельности на уровне современных требований.

Должностная инструкция (приложение б) – это нормативный документ, в котором четко обозначены функции, обязанности и права каждого сотрудника учреждения.<sup>176</sup>

Данный документ разрабатывается на все должности, включенные в штатное расписание.

Для переработки должностной инструкции специалиста по кадрам был произведен анализ всех видов работ, выполняемых сотрудником, занимающим данную должность, это помогло сформулировать комплекс

---

<sup>175</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2011. – 746 с.

<sup>176</sup> Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. – М., 2009. – С. 122.

требований, предъявляемых к данной должности.<sup>177</sup> Нормативно-правовой основой для переработки, данной должностной инструкции являются:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).<sup>178</sup>

2. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры российской федерации (в ред. Постановления Минтруда РФ от 22.05.95 № 29).<sup>179</sup>

3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н).<sup>180</sup>

В каждой должностной инструкции должен содержаться обязательный набор реквизитов: наименование организации, дата и номер документа, заголовок к тексту, место составления или издания документа, текст, визы согласования, гриф утверждения, подпись.<sup>181</sup>

Структура текста этого документа установлена ГСДОУ и выглядит следующим образом:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;

---

<sup>177</sup> Гиссин В.И. Управление качеством продукции. – Ростов н/Д, 2010. – С. 133.

<sup>178</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно-правовой система «ГАРАНТ».

<sup>179</sup> Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры российской федерации (в ред. Постановления Минтруда РФ от 22.05.95 № 29). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>180</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н). - Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ».

<sup>181</sup> Рогожин М. Ю. Офис-мастер. – М., 2012. – С. 226.

- взаимоотношения.<sup>182</sup>

В первом разделе «Общие положения» содержатся основные сведения о должности (требования к квалификации и образованию), наименование подразделения, в котором работает сотрудник, нормативные и законодательные документы, которыми он руководствуется в своей деятельности, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности.<sup>183</sup>

В разделе «Функции» определены основные направления деятельности, например:

- рациональная организация документационного обеспечения;
- информационно - справочное обслуживание документов;
- ведение и оформление всей установленной документации по кадрам;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- формирование отчетов любых форм.<sup>184</sup>

Составление раздела «Должностные обязанности» основано на формулировках, заимствованных из квалификационных характеристик по отраслевым должностям.<sup>185</sup> Данный раздел определяет виды работ, выполняемые специалистом по кадрам, например:

- принимает участие в планировании, организации и совершенствовании своей деятельности;
- принимает участие в постановке задач, эксплуатации, проектировании, совершенствовании автоматизированных информационных систем, применяемых в ГКУК «БГДБ А.А. Лихнова»;
- внедряет современные технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования информационных технологий;

---

<sup>182</sup> Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М., 2010. – С. 96.

<sup>183</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 259.

<sup>184</sup> Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. – М., 2009. – С. 132.

<sup>185</sup> Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2010. – С. 158.



- осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности детской библиотеки;
- организывает контроль за своевременным исполнением документов,
- осуществляет подготовку документов для руководителя детской библиотеки<sup>186</sup>;
- принимает непосредственное участие в разработке нормативных и методических документов по делопроизводству<sup>187</sup>;
- осуществляет методическую и консультативную помощь сотрудникам структурных подразделений по вопросам работы связанных с документами;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, картотеку учета прохождения документов;
- обеспечивает качество подготовки, правильность составления, оформления и согласования документов, образующихся в процессе деятельности ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова».

В разделе «Права» определяются полномочия специалиста по кадрам, для обеспечения выполнения вышеперечисленных должностных обязанностей, в частности:

- право осуществлять контроль за соблюдением работниками детской библиотеки правил работы с документами<sup>188</sup>;
- право требовать от руководителя учреждения создания благоприятных условий труда;
- право вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения современных компьютерных технологий;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства;
- право на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;

---

<sup>186</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – С. 263.

<sup>187</sup> Глухов В.В. Менеджмент. – СПб., 2010. – С. 446.

<sup>188</sup> Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 156.

- право на ежегодный оплачиваемый отпуск.<sup>189</sup>

Раздел «Ответственность» устанавливает меры индивидуальной ответственности делопроизводителя за:

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, определяемые действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации<sup>190</sup>;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детской библиотеки, данной должностной инструкции и иных локальных нормативных актов, а так же за неиспользование предоставленных прав, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ;

Раздел «Взаимоотношения по должности» устанавливает информационные взаимосвязи, то есть, с кем сотрудничает при выполнении своих должностных обязанностей сотрудник, занимающий данную должность.

В итоге, разработанная должностная инструкция осуществляет непосредственное воздействие на деятельность специалиста по кадрам, направляя его должностные обязанности на совершенствование документирования управленческой деятельности<sup>191</sup> и оптимизации порядка его работы с документами в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».

---

<sup>189</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2010. – С. 93.

<sup>190</sup> Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М., 2010. – С. 136.

<sup>191</sup> Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2011. – С. 85.

## 2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Для улучшения документирования информации и оптимизации работы с документами необходима регламентация технологии процессов обработки документов<sup>192</sup>. Одним из главных нормативных документов в организации делопроизводства является Инструкция по делопроизводству. Данный документ определяет четкие правила оформления документов и работы с ними. Именно поэтому инструкция по делопроизводству должна быть разработана для каждого конкретного учреждения.<sup>193</sup>

В процессе разработки инструкции по делопроизводству ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А. А. Лиханова» (приложение 7) были использованы методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утверждённые приказом Росархива от 23.12.2009.<sup>194</sup>

Инструкция по делопроизводству – является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные моменты.<sup>195</sup>

В первом разделе Инструкции по делопроизводству «Общие положения» определено назначение инструкции. В данном случае установлено, что Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова», совершенствования и повышения эффективности деятельности данного учреждения, а также перечислены

---

<sup>192</sup> Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М., 2010. – 164 с.

<sup>193</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 432.

<sup>194</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>195</sup> Бардаев Э. А. Документоведение. – М., 2010. – С. 255.

основные нормативные акты, которые использовались для создания данной инструкции.

Название второго раздела «Основные понятия», в котором собраны определения основных терминов, используемых в Инструкции по делопроизводству.

В разделе «Создание документов в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» устанавливаются следующие положения:

- порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов;
- виды бланков;
- требования к изготовлению бланков;
- оформление реквизитов документов.

В разделе «Оформление отдельных видов документов» инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.<sup>196</sup>

Все процедуры связанные с подготовкой, оформлением, подписанием, согласованием приказов, а именно:

- виды и назначение приказов в управленческой деятельности данного учреждения;
- порядок подготовки и оформления проекта приказа: состав реквизитов этого документа, оформление заголовка к его тексту, требования к структуре и изложению текста приказа, оформление приложений к проекту приказа и др.;
- процедура поэтапного согласования проекта приказа с установлением сроков согласования проекта приказа должностными лицами<sup>197</sup>;
- порядок представления проекта приказа на подпись, подписание приказа;

---

<sup>196</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2010. – С. 124.

<sup>197</sup> Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М., 2012. – С. 52.

- доведение приказа до исполнителей;
- порядок внесения изменений в уже изданный приказ.

Так же инструкция по делопроизводству содержит в себе положения, определяющие:

- назначение положений, правил, инструкций;
- порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций и порядок;
- согласование с заинтересованными должностными лицами положений, правил, инструкций;
- порядок утверждения положений, правил, инструкций (приказом директора организации);
- доведение положений, правил, инструкций до сведения исполнителей;
- внесение изменений в утвержденные правила, положения, инструкции.<sup>198</sup>

Протокол – это документ информационного характера, необходимый для фиксирования хода рассмотрения важных вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных, коллегиальных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.<sup>199</sup>

В инструкция по делопроизводству определяются:

- виды протоколов, используемых в деятельности учреждения;
- порядок оформления протоколов (состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, особых мнений, результатов голосования и др.);
- порядок подписания протоколов;
- доведение протоколов до исполнителей;
- оформление выписки из протокола и др.<sup>200</sup>

---

<sup>198</sup> Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М., 2010. – С. 145.

<sup>199</sup> Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М., 2013. – С. 139.

<sup>200</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2013. – С. 192.

Все служебные письма рассматриваются в одноименном подразделе Инструкции по делопроизводству, где устанавливаются:

- разновидности записок, которые создаются и используются для информационного обмена между работниками, должностными лицами и структурными подразделениями;
- порядок составления данных записок (в электронной форме или на бумажном носителе);
- оформление различных записок и их реквизиты;
- структура текста служебной, аналитической, докладной, объяснительной записок.<sup>201</sup>

Раздел «Организация документооборота», включает в себя несколько подразделов. В числе которых:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- организация работы с отправляемыми документами;
- регистрация и прохождение внутренних документов.<sup>202</sup>

В Инструкции по делопроизводству, определяется структурное подразделение, осуществляющее прием и обработку поступающей корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе ее обработки. В данном разделе инструкции по делопроизводству предусматривается:

- проверка правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;
- сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время.

---

<sup>201</sup> Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2014. – С. 179.

<sup>202</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2010. – С. 163.

Шестой раздел называется «Документальный фонд ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова», в котором рассматриваются разработка и ведение номенклатуры дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Номенклатура дел – это фундамент формирования документального фонда ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова». Под формулировкой документный фонд понимают совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности данного учреждения.<sup>203</sup>

Ответственным за составление номенклатуры дел, порядок оформления и формирования дел, обеспечения их учета и сохранности, передача дел в архив лежит на специалисте по кадрам.

В инструкции по делопроизводству определен порядок разработки, оформления, составления, утверждения и согласования номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года.<sup>204</sup>

Данный документ обеспечивает предусмотрение порядка составления номенклатуры дел, то есть, порядка расположения разделов в сводной номенклатуре дел, индексации, составления заголовков и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел, порядка установления сроков хранения документов и дел<sup>205</sup>, порядка корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года, порядка внесения отметок в графу «Примечание»<sup>206</sup>, а также правила составления итоговой записи о категориях и количестве дел, сформированных в делопроизводстве ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова».

---

<sup>203</sup> Рогожин М. Ю. Офис-мастер. – М., 2012. – С. 295.

<sup>204</sup> Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности. – М., 2010. – С. 168.

<sup>205</sup> Жеребенкова А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – М., 2011. – С. 164.

<sup>206</sup> Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов. – М., 2014. – С. 156.

Формирование дел – это группирование всех исполненных документов в единое целое. Инструкция по делопроизводству дает установку:

- принципа формирования дел;
- места текущего хранения дел;
- принципа систематизации документов и их группировки в дела в зависимости от срока их хранения<sup>207</sup>;
- срока передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело (срок передачи документа в дело должен быть не более 10 дней).
- лица, осуществляющие формирование дел в структурных подразделениях делопроизводстве ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова»;
- лица, определяющие место хранения документа (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть подшит исполненный документ (комплект документов);
- условия хранения дел в структурных подразделениях делопроизводстве ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова»<sup>208</sup>;
- порядка учета дел;
- порядка выдачи дел во временное пользование;
- порядка изъятия документов из дела.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.<sup>209</sup>

В Инструкции по делопроизводству прописывается, что:

---

<sup>207</sup> Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала. – М., 2010. – С. 291.

<sup>208</sup> Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2014. – С. 204.

<sup>209</sup> Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 253.



- для организации и проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова» создается экспертная комиссия<sup>210</sup>;

- определяется порядок проведения экспертизы ценности документов;

- при проведении экспертизы ценности, документы сортируются на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив<sup>211</sup>;

- отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел в делопроизводстве ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова».

- полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению;

- полное оформление дела означает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.<sup>212</sup>

Седьмой раздел называется «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов», в котором определено:

- ответственное лицо, которое ведет учет имеющихся печатей и штампов в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются);

---

<sup>210</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М, 2010. – С. 139.

<sup>211</sup> Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов-на-Дону, 2002. – С. 174.

<sup>212</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2010. – С. 140.

- выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов;

- печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах;

- передача печатей посторонним лицам и вынос их помещений не допускается;

- ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба Белгородской области возлагается на руководителя учреждения, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений;

- печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

Ответственный за организацию работы по изготовлению и учету бланков документов:

- получает заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

- осуществляет получение, учет поступления и выдачу изготовленных бланков документов.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Документирование управленческой деятельности – это необходимые процессы, охватывающие вопросы организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций. Документационное обеспечение управления является основной технологией менеджмента, главной целью которого является обеспечение руководства информацией о текущем состоянии дел в учреждении необходимой для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения.

Государственная детская библиотека А. Лиханова как социальный институт обладает огромным творческим, интеллектуальным потенциалом, аккумулирует новые идеи, отвечающие требованиям быстро меняющихся информационных и общественных условий. Учреждение имеет следующую организационную структуру:

- директор;
- отдел кадров;
- заместитель директора по внутрибиблиотечной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по хозяйственной части;
- сектор учета и контроля;
- отдел автоматизации и информатизации «Медиа-зал»;
- отдел комплектования и обработки литературы;
- отдел обслуживания читателей «Дошкольник»;
- информационно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания читателей «Детство»;
- отдел искусств;
- отдел обслуживания читателей «Подросток»;
- научно-методический отдел;
- технический отдел.

Организация работы с документами - это качество самого управления.<sup>213</sup> От того, насколько квалифицированно ведется работа с документами, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Для работы с документацией необходимы специальные знания и навыки. Документы разнообразны и каждый документ - устав, приказ, протокол, служебная записка и др., - имеет исключительные особенности и правила работы с ними.<sup>214</sup>

Управление организацией, так или иначе, требует создания множества видов управленческих документов, целью которых является решение задач планирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и т.п.

Для организации делопроизводства в ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова» характерно отсутствие службы документационного обеспечения; незначительный объем документооборота; небольшой штатный состав работников; отсутствие нормативных документов, определяющих работу с документами именно в детской библиотеке. В связи с этим, переработана должностная инструкция специалиста по кадрам, устанавливающая сотрудника ответственного за общее и кадровое делопроизводство и разграничивающая его права и обязанности, а также разработана инструкция по делопроизводству, которая четко и подробно устанавливает единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».

Данные документы помогут решать прогностические, учетно-аналитические и информационные задачи, связанные с деятельностью ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».

---

<sup>213</sup> Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М., 2013. – С. 149.

<sup>214</sup> Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. – М., 2009. – С. 87.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **I. Источники**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 10.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013 № 125-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013 № 152-ФЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 10.01.2016). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 01.01.2016). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 27.08.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 07.09.2011). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 03.03.2003. - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н). - Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ».

12. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации 67 (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (в ред. от 26.09.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с. - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

15. Основные правила работы архивов организаций (одобренны Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Перечень типовых управленческих архивные документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. ГСДОУ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры российской федерации (в ред. Постановления Минтруда РФ от 22.05.95 № 29). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно-правовой система «ГАРАНТ».

## II. Литература

21. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.

22. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2011. – 818 с.

23. Анодина, Н.Н. Деловое письмо / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2011. – 104 с.

24. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2010. – 172 с.

25. Бардаев, Э. А. Документоведение / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – М.: Академия, 2010. – 304 с.
26. Басаков, М.И. Делопроизводство: уч. пособие / М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2010. – 376 с.
27. Басаков, М.И. Кадровое делопроизводство / М. И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 352 с.
28. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина. – СПб.: Питер, 2014. – 256 с.
29. Березина, Н.М. Кадровое делопроизводство / Н.М. Березина, М.М. Бахарева. – СПб.: Питер, 2012. – 224 с.
30. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М. П. Бобылева. – М.: ТЕРМИКА, 2014. – 172 с.
31. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, Т. В. Кузнецова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 304 с.
32. Галахов, В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы / В.В. Галахов. – М.: Проспект, 2014. – 114 с.
33. Гиссин, В.И. Управление качеством продукции / В.И. Гиссин. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 256 с.
34. Гличев, А. В. Основы управления качеством продукции / А.В. Гличев. – М.: Стандарты и качество, 2011. – 216 с.
35. Глухов, В.В. Менеджмент / В.В. Глухов. – СПб.: Питер, 2010. – 608 с.
36. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М.: Бератор, 2013. – 208 с.
37. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства / Л.А. Доронина. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 182 с.
38. Жеребенкова, А.В. Делопроизводство в бухгалтерии / А.В. Жеребенкова. – М.: МЦФЭР, 2011. – 208 с.



39. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2013 – 421 с.
40. Киселев, С.В. Современные офисные технологии / С.В. Киселев, И.Л. Киселев. – М.: Издательство центр «Академия», 2014. – 208 с.
41. Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П. Козлов. М.: Омега-Л: – 2010. 189 с.
42. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. – СПб.: Наука и Техника, 2012. – 304 с.
43. Колесник, Е.Н. Введение в управленческое документоведение / Е.Н. Колесник. – М.: ИНФРА- М, 2013. – 561 с.
44. Корнеев, И.К. Деловая переписка и образцы документов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. – М.: Омега-Л, 2011. – 328 с.
45. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 576 с.
46. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2011 - 324 с.
47. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – синтез», 2012 - 384 с.
48. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство / Е.А. Лопатникова. – М.: Омега-Л, 2012. – 319 с.
49. Некрах, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации / А.В. Некрах, Г.А. Шевцова. – М.: Омега-Л, 2010. – 224 с.
50. Непогода, А.В. Делопроизводство организации / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – М.: Омега-Л, 2011. – 480 с.
51. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала / Е.А. Новиков. – М.: Омега-Л, 2010. – 352 с.

52. Рогожин, М. Ю. Офис-мастер / М. Ю. Рогожин. – М.: МЦФЭР, 2012. – 325 с.
53. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2011. – 270 с.
54. Румянцева, З.П. Общее управление организацией. Теория и практика / З.П. Румянцева. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 398 с.
55. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л. В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2013. – 236 с.
56. Сотов, П.В. Делопроизводство: образцы документов: Инструкции, ГОСТы / П.В. Сотов, А.Н. Тихомиров. – М.: Проспект, 2010 - 80 с.
57. Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2012. - 176 с.
58. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Проспект, 2014. – 205 с.
59. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2014. – 416 с.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение 1.**  
**Устав ГКУК «Белгородская государственная  
детская библиотека А.А. Лиханова»**

СОГЛАСОВАН:

Департамент имущественных  
и земельных отношений  
Белгородской области  
Распоряжение  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН:

Приказ управления культуры  
Белгородской области  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011г.  
№ \_\_\_\_\_

**УСТАВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**  
**«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ**  
**ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А.ЛИХАНОВА»**

г. Белгород

2011 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственное *казенное* учреждение культуры «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано путем изменения типа государственного учреждения культуры «Белгородская государственная детская библиотека А.А.Лиханова» в соответствии с распоряжением правительства Белгородской области от 16 августа 2010 года № 361-рп «Об изменении типа существующих государственных учреждений культуры».

Учреждение является правопреемником государственного учреждения культуры «Белгородская государственная детская библиотека им. А. Гайдара», зарегистрированного *Белгородской Регистрационной палатой администрации г. Белгорода 22.11.2002 г.*

1.2. Учредителем Учреждения от имени Белгородской области выступает управление культуры Белгородской области (308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41). Управление культуры Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Учредитель», обеспечивает правовые, финансовые и материально-технические условия, необходимые для осуществления уставной деятельности Учреждения, эффективного использования закрепленного за Учреждением имущества на праве оперативного управления, а также его деятельности в качестве государственного *казенного* учреждения культуры.

1.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Уставом.

Учреждение имеет статус центральной библиотеки по обслуживанию детей и подростков до 14 лет включительно и руководителей детским чтением, является специализированным учреждением и методическим центром для специализированных детских и общедоступных библиотек, обслуживающих детей области, располагает организованным, наиболее полным фондом тиражированных документов детской литературы и литературы о детском чтении.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, получателем бюджетных средств, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба Белгородской области и со своим наименованием, другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца, открывает лицевые счета в установленном порядке в органах Федерального казначейства и департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области, обладает обособленным имуществом, является истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде, несет ответственность по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

1.5. Полное официальное наименование Учреждения – государственное казенное учреждение культуры «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова», сокращенное наименование - ГКУК «БГДБ А. А. Лиханова».

1.6. Место нахождения Учреждения: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 33.

## **II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Целями деятельности Учреждения являются:

- качественное библиотечно-информационное обслуживание детей (в возрасте до 14 лет включительно), руководителей детским чтением с предоставлением гарантированного минимума бесплатных услуг, а также организация взаимопользования ресурсов библиотек, осуществляющих обслуживание детей на территории Белгородской области;

- удовлетворение библиотечно-библиографических и информационных потребностей пользователей в детской литературе и детском чтении в процессе художественно-эстетического, нравственного, духовного, патриотического воспитания, правового, экологического, краеведческого просвещения, формирования общей культуры

населения;

- создание центров досуга и общения детей и родителей для творческого развития ребенка;
- осуществление научно - исследовательской деятельности по проблемам детского чтения, детской литературы и библиотечного обслуживания детей;
- оказание научно-методической, консультационной и информационной помощи специализированным детским и общедоступным библиотекам, обслуживающим детей на территории Белгородской области.

## 2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

- формирование фонда библиотеки детской литературой по всем отраслям знаний, на всех видах носителей информации для детей и руководителей детским чтением, книг и периодических изданий по педагогике, психологии, истории детской литературы, документами и пособиями по вопросам библиотечного дела, краеведческой литературой;
- обеспечение учета, обработки, сохранности библиотечных фондов, контроля за их использованием, включая сохранение особо ценных и редких документов, имеющих культурную, научную и художественную ценность;
- организация работы по дифференцированному библиотечному обслуживанию, привлечению к систематическому чтению детей и руководству их чтением с учетом возрастных особенностей и разнообразных читательских интересов;
- организация работы и осуществление научно - исследовательской деятельности по проблемам детского чтения и детской литературы;
- участие в разработке и реализации основных направлений развития библиотечного дела в области и социально значимых проектов, способствующих приобщению детей к общечеловеческим ценностям.

2.3. Для осуществления указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- разрабатывает основные направления развития библиотечного обслуживания детей области и осуществляет их реализацию;
- осуществляет информационную, образовательную, просветительную и культурно – досуговую деятельность;
- разрабатывает инновационные методы библиотечного обслуживания детей и подростков;
- формирует и сохраняет в соответствии с профилем комплектования Учреждения фонд документов, включающий издания, аудиовизуальные материалы, электронные и иные документы на русском и других языках;
- обеспечивает сохранность фонда документов Учреждения путем соблюдения нормативного режима хранения, реставрации и консервации библиотечных фондов, создании страхового фонда, фонда редких и ценных документов Учреждения и страховых копий;
- осуществляет учет, научную обработку и раскрытие фонда документов Учреждения с помощью системы каталогов на различных носителях информации;
- формирует информационные базы данных в соответствии с предметом и целями деятельности Учреждения, организует доступ к ним, а также к другим библиотечным ресурсам, в том числе в сети Интернет;
- участвует в информационном обмене, создании сводных информационных ресурсов;
- осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание детей в возрасте до 14 лет включительно с учетом возрастных особенностей пользователей (читателей), используя библиотечные ресурсы с возможностью получения документов через заочные и внестационарные формы обслуживания;
- приобщает детей к чтению, формирует у них познавательные и информационные

потребности, культуру чтения, обеспечивает доступ к информации и всем библиотечным материалам;

- осуществляет информационную поддержку семей с детьми-инвалидами;
- создает условия для интеллектуального, духовного, творческого общения детей и подростков;

- создает, тиражирует методико-библиографические и другие материалы в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- дополняет традиционные библиотечные услуги предоставлением следующих платных услуг:

- библиотечно-информационные услуги, в том числе с использованием компьютерных технологий;

- услуги по ксерокопированию;

- переплетные работы;

- обеспечивает повышение квалификации специалистов Учреждения, организует стажировки и совместную работу со специалистами библиотек Российской Федерации и иностранных государств, организует обмен специалистами;

- участвует в установленном порядке в международном сотрудничестве с иностранными библиотеками, иными международными организациями;

- организует и проводит чтения, конференции, семинары, совещания, выставки в соответствии с программой творческо – производственной деятельности Учреждения, согласованной с Учредителем;

- ведет методическую, информационную и библиографическую работу в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областях, научно-исследовательскую и издательскую деятельность в помощь родителям, библиотекарям, педагогам, другим руководителям детским чтением, а также органам образования по вопросам детской литературы, библиотечной работы с детьми, педагогики, психологии и социологии детского чтения;

- осуществляет мониторинг библиотечного обслуживания детского населения области для предоставления Учредителю и законодательным органам области предложений по его улучшению.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей его деятельности в соответствии с настоящим Уставом.

### **III. ИМУЩЕСТВО, ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ И ФИНАНСОВЫЕ РЕСУРСЫ**

3.1. Имущество Учреждения является государственной собственностью Белгородской области и закреплено за ним на праве оперативного управления в установленном порядке.

3.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением уставных задач, закрепляются за Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей в соответствии с настоящим Уставом.

3.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать его целостную сохранность и использование строго по целевому назначению;

- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного за ним имущества.

3.5. Источником формирования имущества Учреждения является:

- имущество, переданное Учреждению собственником или уполномоченным им органом в установленном порядке;
- имущество, переданное Учреждению в виде дара, пожертвования, по завещанию или по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством;
- иные источники в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.7. Собственник имущества Учреждения, закреплённого за ним на праве оперативного управления, вправе изъять в соответствии с действующим законодательством излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Учреждения и распорядиться им по своему усмотрению.

3.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляют орган по управлению государственным имуществом области и Учредитель в установленном порядке.

3.9. Библиотечные фонды, являющиеся предметами режима хранения в соответствии с целями, установленными настоящим Уставом, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Учреждения, и учитываются в учетно-хранительных документах.

3.10. Библиотечные фонды являются собственностью Белгородской области и закреплены за Учреждением на праве оперативного управления по состоянию, отраженному в учетно-хранительных документах.

3.11. Учреждение хранит, использует и обновляет библиотечные фонды в соответствии с целями деятельности, определенными настоящим Уставом. При этом пределы оперативного управления устанавливаются Учредителем в соответствии с отраслевыми регламентирующими документами Российской Федерации и рекомендациями Международных библиотечных организаций.

3.12. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета и на основании бюджетной сметы.

Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

- сметное финансирование из областного бюджета;
- финансирование целевых программ;
- иные источники в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Учреждение осуществляет расходование денежных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

3.14. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляют Учредитель и иные государственные органы, на которые в пределах их компетенции возложена функция контроля деятельности государственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

3.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. В случае недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Белгородская область в лице Учредителя.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет творческую, образовательную, производственную, хозяйственную и иную деятельность в пределах имеющихся ресурсов и целей, предусмотренных настоящим Уставом, по согласованию с Учредителем.

4.2. К полномочиям Учредителя по организации деятельности Учреждения относятся:

- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений в порядке,



установленном действующим законодательством;

- назначение на должность руководителя Учреждения по согласованию с департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области и департаментом кадровой политики Белгородской области, заключение с ним трудового договора на срок не более пяти лет и освобождение его от должности;
- формирование и утверждение государственного задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса Учреждения?
- утверждение сметы доходов и расходов;
- контроль за деятельностью Учреждения по исполнению законодательства Российской Федерации, Белгородской области и настоящего Устава;
- осуществляет финансовое обеспечение деятельности областного казенного учреждения, в том числе выполнения государственного задания в случае его утверждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности областного казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет областных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение движимым имуществом областного казенного учреждения, в том числе списание указанного имущества;
- осуществляет контроль за деятельностью областного казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;
- другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Уставом.

4.3. Департамент имущественных и земельных отношений области осуществляет следующие функции и полномочия:

- согласовывает в части правомочий областного казенного учреждения в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, устав областного казенного учреждения, устав в новой редакции, а также внесение изменений в устав;
- закрепляет на праве оперативного управления за областным казенным учреждением находящееся в областной собственности имущество, изымает излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления, на основании предложения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом обращения областного казенного учреждения;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом областного казенного учреждения, в том числе списание его;
- осуществляет контроль за эффективным использованием и сохранностью имущества, закрепленного на праве оперативного управления за областным казенным учреждением;

4.4. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров.

4.5. Для достижения основных целей Учреждение имеет право:

- планировать свою основную деятельность, определять приоритетные направления и перспективы развития, исходя из спроса пользователей на продукцию, работы, услуги и на основании заключенных договоров;
- утверждать Правила пользования Учреждением, включающие в себя, в том числе, установление особого режима хранения и использования библиотечных фондов и других

информационных ресурсов, и режима доступа к ним;

- по согласованию с Учредителем открывать филиалы, создавать структурные подразделения;

- определять структуру Учреждения;

- по согласованию с Учредителем утверждать штатное расписание Учреждения;

- утверждать Положения об отделах и секторах Учреждения, назначать на должность и освобождать от должности руководителей структурных подразделений;

- формировать с правом совещательного голоса комиссии и советы, утверждать Положения об их деятельности;

- определять порядок реализации продукции и услуг;

- реализовывать услуги безвозмездно или по ценам и тарифам, устанавливаемым по согласованию с Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области и Учредителем;

- осуществлять переданные Учредителем функции государственного заказчика по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для осуществления деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- использовать собственное полное официальное наименование и сокращенное наименование, документы и культурные ценности, хранящиеся в фондах и коллекциях Учреждения, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- привлекать на договорной основе для осуществления уставных видов деятельности другие учреждения, организации, предпринимателей, специалистов;

- на добровольных началах вступать в творческие и профессиональные союзы, ассоциации и другие объединения;

- приобретать, арендовать или брать на прокат имущество, необходимое для обеспечения деятельности Учреждения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- устанавливать прямые связи с иностранными организациями, осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

4.6. При организации и осуществлении деятельности Учреждение обязано:

- нести ответственность по обязательствам, возникшим у Учреждения до изменения его типа;

- разрабатывать и представлять на согласование и утверждение Учредителю: годовые планы и отчеты по основной деятельности, сметно-финансовую документацию;

- своевременно подавать заявки и иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

- нести ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств и правил хозяйствования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет, вести статистическую, бухгалтерскую и налоговую отчетность о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

- обеспечивать меры социальной защиты своим работникам, безопасные условия труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

- нести ответственность за состояние и проведение противопожарных и других мероприятий по недопущению чрезвычайных ситуаций.

За искажение государственной отчетности и нецелевое использование бюджетных средств должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную и иную ответственность.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. Во время его отсутствия обязанности директора Учреждения выполняет заместитель директора.

5.3. Директор является высшим должностным лицом, действует на основе законодательства Российской Федерации, Белгородской области, настоящего Устава и трудового договора, заключенного с ним Учредителем, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия и подотчетен Учредителю, а также органу по управлению государственным имуществом области.

5.4. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также во взаимоотношениях с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами;
- по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- устанавливает в соответствии с действующими нормативными актами и утвержденным штатным расписанием оплату труда работников, осуществляет их премирование и иное материальное поощрение по результатам деятельности;
- заключает в соответствии с действующим законодательством с работниками Учреждения договоры о материальной ответственности;
- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, определяет их обязанности, применяет к ним меры поощрения и взыскания;
- утверждает Положения, инструкции, перспективные, финансовые и другие производственные планы и несет ответственность за их выполнение;
- определяет график работы Учреждения, издает приказы и дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Учреждения, а также контролирует их исполнение;
- обеспечивает сохранность, целевое и эффективное использование имущества Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность и надлежащее использование библиотечных фондов;
- *планирует поступление внебюджетных средств;*
- открывает расчетный и иные счета Учреждения в органах казначейства;
- отвечает за укрепление материально-технической базы Учреждения, повышение квалификации специалистов и профессионального уровня коллектива;
- организует мероприятия по охране труда, обучению работников правилам пожарной и технической безопасности, производственной санитарии и осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с распоряжениями Учредителя, законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

## **VI. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

6.1. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

6.3. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

6.4. Учреждение и профсоюзная организация строят свои отношения на основе социального партнерства и взаимодействия сторон, заключают коллективный договор, в котором рассматриваются вопросы:

- социальной защиты работников;
- дополнительных гарантий и льгот;
- обязательств по оказанию материальной помощи;
- охраны труда и другие.

6.5. Учреждение обеспечивает беспрепятственное посещение рабочих мест представителями профсоюзной организации, условия для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и состоянием охраны труда.

6.6. Руководители и сотрудники Учреждения проходят аттестацию согласно Положению. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации определяются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области. Изменение целей деятельности Учреждения в результате реорганизации не допускается.

7.2. При реорганизации и (или) ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей к его правопреемнику.

7.4. Учреждение обеспечивает учет, сохранность документов по личному составу, а также своевременную их передачу на государственное хранение в установленном порядке в случае реорганизации (ликвидации) Учреждения.

7.5. Распоряжение имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется собственником / или уполномоченным им органом/ в установленном действующим законодательством порядке.

7.6. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Белгородской области.

## **Приложение 2.**

### **Правила внутреннего трудового распорядка**

Согласовано  
председатель профкома  
ГКУК «Белгородская государственная  
детская библиотека А.А. Лиханова»  
\_\_\_\_\_ Т. Друшлякова

Утверждаю:  
директор ГКУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека А.А. Лиханова»  
\_\_\_\_\_ Т. Петрова

### **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка** **ГКУК «Белгородская государственная** **детская библиотека А.А. Лиханова»**

#### **1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда, повышению его производительности и качества предоставляемых услуг.

2. Настоящие правила - локальный нормативный акт библиотеки, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в библиотеке.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором библиотеки по согласованию с профкомом.

#### **2. Порядок приема и увольнения служащих**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в учреждении.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без указанных документов не допускается.

3. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация библиотеки вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

4.Трудовые отношения оформляются трудовым договором и приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (тарифно-квалификационной характеристикой и должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в библиотеке;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7.Увольнение рабочих и служащих производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

8. При увольнении по уважительным причинам работник библиотеки вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменным заявлением администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по инициативе работника по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

9. В день увольнения администрация производит выплату всех сумм, причитающихся работнику, выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении. Запись производится в точном соответствии с формулировкой статьи трудового законодательства со ссылкой на Закон. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников библиотеки**

1.Работники библиотеки обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;

- оперативно, вежливо и культурно обслуживать читателей;

- вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе, соблюдать служебную этику;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать рабочее время по назначению,

воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный уровень; посещать занятия производственной учебы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарные инструкции, не курить в помещении библиотеки;

- соблюдать чистоту в библиотеке, отделе, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;

- бережно относиться к фондам библиотеки, обеспечивать их сохранность;

- нести ответственность за порчу и хищение библиотечных фондов;

- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2. Круг обязанностей работников библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей работников библиотек.

3.Каждый сотрудник имеет бейдж, являющийся обязательным элементом общения с посетителями.

4.Сотрудники библиотеки, приходя на работу, обязаны отметить в тетради учета рабочего времени, оставить верхнюю одежду, большие сумки и пакеты в гардеробе.

5. Сотрудники библиотеки в течение рабочего дня, отлучающиеся по работе, обязаны отмечать время ухода и возвращения, места посещения в «Журнале выходов работников по служебным вопросам».

#### **4. Основные обязанности администрации**

1.Администрация библиотеки обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников, обеспечить сотрудников работой в течение всего рабочего дня, здоровыми и безопасными условиями труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

- организовывать изучение, распространение и внедрение современных приемов и методов труда;

- своевременно доводить до отделов плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;

- выплачивать заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников библиотеки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии библиотеки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **5. Рабочее время. Время отдыха**

1.Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю.

2. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час, а в санитарный день на 2 часа.

3. Последний день каждого месяца - санитарный, который переносится на другой день при совпадении его с выходным днем библиотеки.

4.Общий выходной день отделов обслуживания библиотеки – суббота. Второй выходной день работники отделов обслуживания получают согласно графику, разработанному в каждом отделе, утвержденному администрацией библиотеки.

5. Для лиц, работающих с персональными электронно-вычислительными машинами и видео-дисплейными терминалами на



протяжении рабочей смены устанавливаются регламентированные перерывы. Время регламентированных перерывов устанавливается в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности:

- группа А - I категория (сектор учета и контроля, отделы обслуживания читателей «Детство», отдел для подростков и родителей, отдел искусств, отдел комплектования и обработки, информационно-библиографический отдел, администрация, научно-методический отдел) - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

- группа Б - II категория (отдел информатизации и автоматизации) - через каждый час работы продолжительностью 15 минут.

6. Работа в отделах обслуживания, на секторе учета и контроля, секторе справочно-библиографической работы производится в две смены. График сменности доводится до сведения работника за месяц, изменения в график вносятся не позднее, чем за неделю до введения его в действие.

7. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить время прихода, а по окончании рабочего дня время ухода с работы.

8. Администрация библиотеки обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

9. Применение сверхурочных работ администрацией библиотеки может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1 смена	2 смена
Начало работы	9-00	10-00
Перерыв	с 13-00 до 14-00	с 14-00 до 15-00
Окончание работы	18-00	19-00

С 1 июня по 31 августа возможно изменение режима работы с согласия учредителя.

11. В отделах, работающих в две смены, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене неявившегося другим работником.

12. Для работников гардероба и вахты устанавливается следующий режим работы: 2 дня рабочих, 2 дня выходных.

13. Ежедневно по библиотеке осуществляются дежурства:

1 смена - зам. директора Быкадорова Н.К, и зам. директора Лебедева В.В.

2 смена и воскресенье - зав. отделами и главными специалистами. На дежурства в праздничные дни издается приказ директора.

14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом предоставленных заведующими графиками, согласованных внутри отделов, за месяц до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

15. Дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

2. Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники библиотеки представляются к награждению Почетной грамотой управления культуры Белгородской области, Почетной грамотой Министерства культуры РФ, Российского профсоюза работников культуры и к присвоению почетного звания "Заслуженный работник культуры" Министерства культуры РФ.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

3. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

4. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания

-прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный документ составляется соответствующий акт.

9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию по труду.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11. Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

**Приложение 3.  
Пример приказа.**



Управление культуры  
Белгородской области

**Государственное казённое  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»**

**ПРИКАЗ**

**№ 1 от 11 января 2016 года**

**О проведении конкурса**

В целях поддержки и популяризации чтения, стимулирования интереса к чтению и развитию читательской активности дошкольников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о городском конкурсе юных сказочников «Сказки читаем – творчество проявляем» (прилагается).
2. Утвердить состав рабочей группы по проведению конкурса из сотрудников отдела обслуживания читателей «Дошкольник» (прилагается).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по библиотечному обслуживанию Кузнецову М.К.

Директор библиотеки

Т. Петрова

**Приложение 4.**

**Бланк организации с угловым расположением реквизитов.**



Управление культуры  
Белгородской области

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ  
БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА**

Гражданский проспект, д.33,  
г. Белгород, 308000,  
тел. 27-95-17, факс 27-98-44  
e-mail: bgdb@inbox.ru

\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016

**Приложение 5.  
Пример письма.**



Управление культуры  
Белгородской области

**Государственное казенное  
учреждение культуры**

**«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА»**

Гражданский проспект, д.33  
г. Белгород, 308000,  
тел. 27-95-17, факс 27-98-44  
e-mail: bgdb@inbox.ru

**Директорам муниципальных  
библиотечных учреждений**

**районов и городских округов**

**Белгородской области**

\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Уважаемые коллеги!**

Информируем Вас о том, что поступили последние номера 2015 года журналов «Божий мир» и «Дитя человеческое», а также издания – дары от Лиханова А. А. и Шаповалова В. М.

Просим получить вышеуказанные издания в отделе комплектования и обработки по постоянной доверенности.

**С уважением,**

**Директор библиотеки**

**Т. Петрова**

**Приложение 6.**  
**Должностная инструкция специалиста по кадрам**



Управление культуры  
Белгородской области

Государственное казённое  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Т.В. Петрова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.	Ф И О	Тетерятник Анна Владимировна
1.2.	Отдел (подразделение),	Администрация
1.3.	Должность	Специалист по кадрам
1.4.	Образование	Высшее
1.5	Специальность и квалификация	Управление персоналом Менеджер

1.6. Специалист по кадрам назначается приказом директора и освобождается от занимаемой должности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

1.7. В практической деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в частности:

- уставом Белгородской государственной детской библиотеки А. А. Лиханова;
- методическими материалами по ведению кадровой документации, соглашениями, коллективным договором;
- локальными нормативными правовыми актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

#### 1.8. Специалист по кадрам должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся организации делопроизводства в библиотеке, учета личного состава, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников библиотеки.
- формы и методы контроля исполнения документов; структуру организации и ее подразделений;
- стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;
- основы программирования; порядок оформления, классификация, хранения, экспертизы ценности документов;
- действующее законодательство о приеме, переводе и увольнении работников;
- методы планирования подготовки и повышения квалификации кадров, условия материального обеспечения направляемых на обучение работников;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;
- основы психологии и социологии труда;
- порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы;
- основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.
- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

## 2. ФУНКЦИИ

#### 2.1. Специалист по кадрам выполняет следующие функции:

- рациональная организация документационного обеспечения;
- информационно - справочное обслуживание документов;
- ведение и оформление всей установленной документации по кадрам;
- совершенствование форм и методов работы с документами;



- формирование отчетов любых форм

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

3.1. Разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники.

3.2. Вести работу по обеспечению библиотеки кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в библиотеке.

3.4. Вести учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.5. Оформлять прием, перевод, увольнение работников, а также другую установленную документацию по кадрам в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями директора библиотеки.

3.6. Формировать и вести личные дела работников библиотеки, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.7. Участвовать в организации работы и подготовке необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.8. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа.

3.9. Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.10. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

3.11. Подавать ежегодно информацию учредителю о количественном и качественном составе работников и их движении в базу данных о работниках библиотеки, следить за его своевременным обновлением и пополнением.

3.12. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика отпусков.

3.13. Подготавливать документы по истечении установленных сроков к сдаче в архив.

3.14. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях библиотеки и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. При приеме на работу знакомить работников с локальными нормативными актами библиотеки, коллективным договором.

3.16. Направлять работников на медицинские осмотры.

3.17. Заполнять контрольные карточки и вести картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Вести оперативный учет прохождения документов. Определять причины несвоевременного исполнения поручений. Информировать руководителя библиотеки о состоянии их выполнения.

3.18. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по их устранению.

3.19. Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений директора библиотеки.

3.20. Принимать участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров. Анализировать движение кадров и принимать участие в разработке мероприятий по устранению их текучести.

3.21. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.22. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.23. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

3.24. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.25. Вести прием посетителей.

3.26. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.

## **4. ПРАВА**

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Осуществлять представительство библиотеки в различных организациях в соответствии с кругом своих обязанностей и компетенции.

4.2. Подбирать новых работников и представлять их директору библиотеки на утверждение в должности.

4.3. Ставить перед директором вопрос о повышении или понижении работников в должности, о поощрении и награждении, а в необходимых случаях о наложении взыскания или увольнении.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора библиотеки, касающихся своей деятельности.

4.5. На повышение квалификации.

4.6. Участвовать в совещаниях, повышать свою квалификацию по кадровым вопросам.

4.7. Контролировать в структурных подразделениях библиотеки соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. Невыполнение указаний и поручений директора.

5.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией- в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Защиту персональных данных работников библиотеки от неправомерного их использования или утраты.

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Специалист по кадрам подотчетен в своей деятельности администрации библиотеки в лице директора.

6.2. Специалист по кадрам запрашивает лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей

6.3. Специалист по кадрам выполняет разовые поручения администрации библиотеки.

**С инструкцией ознакомлена**

\_\_\_\_\_ **А.В. Тетерятник**

\_\_\_\_\_ **2016 год**

**Приложение 7.**  
**Инструкция по делопроизводству**



Управление культуры  
Белгородской области

**Государственное казённое  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Т.В. Петрова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

# **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

(номер)

Белгород, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия.....	4
3. Создание документов в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».....	9
3.1. Бланки документов.....	9
3.2. Оформление реквизитов документов.....	10
4. Оформление отдельных видов документов.....	22
4.1. Приказ.....	22
4.2. Протокол.....	25
4.3. Информационно-справочная документация.....	26
4.4. Служебная переписка.....	28
5. Организация документооборота .....	31
5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.....	31
5.2. Организация работы с отправляемыми документами.....	32
5.3. Регистрация и прохождение внутренних документов.....	33
6. Документальный фонд ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова».....	37
6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	37
6.2. Формирование дел и их текущее хранение.....	39
6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	41
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.....	44
Приложения.....	46

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» документов, совершенствования делопроизводства и повышения эффективности данного учреждения.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013 № 125-ФЗ);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 01.01.2016);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 27.08.2015);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 07.09.2011);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст);
- ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации 67 (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (в ред. от 26.09.2013);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.;
- Основные правила работы архивов организаций (одобренны Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Перечень типовых управленческих архивные документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558);
- ГСДОУ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015).

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события;

2.2. бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

2.3. виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

2.4. дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

2.5. делопроизводство - документационное обеспечение управления - отрасли деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

2.6. докладная записка - вид служебного документа, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами, просьбами и предложениями составителя;

2.7. документ - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности;

2.8. документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

2.9. входящий документ; поступивший документ - документ, поступивший в учреждение;

2.10. исходящий документ; отправляемый документ - официальный документ, отправляемый из учреждения;

2.11. внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

2.12. гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;



2.13. выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению;

2.14. внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов;

2.15. журнал - документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, решений, входящих и исходящих документов и т.д.;

2.16. заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание;

2.17. контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

2.18. срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

2.19. копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

2.20. номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

2.21. организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

2.22. официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

2.23. оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

2.24. подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа;

2.25. подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

2.26. приказ - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия в целях разрешения всех основных или оперативных задач, стоящих перед предприятием;

2.27. протокол - документ, фиксирующий обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, заседаниях, конференциях;

2.28. распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.29. резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;

2.30. реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

2.31. служебное письмо - обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-либо, уведомления о чем-либо;

2.32. служебная записка - вид служебного документа о выполнении какой-либо работы и направляемый одним должностным лицом другому, равному по должностному положению;

2.33. объяснительная записка - вид служебного документа, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка;

2.34. юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

2.35. регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2.36. телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем;

2.37. гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;

2.38. формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

2.39. факс или телефакс - любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи;

2.40. экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

2.41. служебная командировка – поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

2.42. уничтожение - ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления.

### **3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ГКУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА»**

#### **3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы, создаваемые в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» оформляются на бланках. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой (или светлых тонов) бумаги формата А4 (210 х 297 мм). При оформлении документов компьютерным способом бланки вводятся в память электронной техники.

3.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.1.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

3.1.4. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.1.5. Для ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова» установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

3.1.6. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк включает в себя реквизиты 02, 08, 11, 14.

Бланк письма включает в себя реквизиты 02, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты 02, 08, 10, 11, 12, 18, 19, 20.

3.1.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова страница (стр.), без использования дефисов, кавычек и других знаков.

## **3.2. Оформление реквизитов документов**

3.2.1. Всего существует 30 реквизитов, оформление которых регламентирует ГОСТР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», согласно которому:

Реквизиты 01 по 10 – наименование организации, эмблема, справочные данные об организации, наименование вида документа и т.д. (как правило, заносятся в бланк документа);

- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;

- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

3.2.2. Датой документа является дата его подписания (для приказов, распоряжений, справок, докладных записок и т.д.), утверждения (для инструкций, графиков, планов, отчетов и т.д.) или дата события, зафиксированного в нем (для протоколов, актов).

Дата проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если авторами документа выступают несколько организаций (две и более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.

Датируются все стадии оформления и обработки документа. По этим датам устанавливается, где произошла задержка в работе с документом. Дата входит составной частью в реквизиты: гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию и исполнении документа.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц

оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Пример: дату 15 мая 2011 года следует оформлять: 15.05.2011.

В документах, содержащих сведения финансового характера, допускается словесно-цифровой способ оформления дат - 15 мая 2011 г. Дата оформляется без кавычек.

При подготовке документа к подписанию заранее печатается год, а число проставляется руководителем, подписывающим документ.

3.2.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Регистрационный номер документа является его порядковым номером в течение года (с января по декабрь).

Приказы по личному составу и приказы по основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы.

В приказах по личному составу к порядковому номеру добавляется буква к (кадры).

Регистрационный номер внутренних, исходящих документов, кроме порядкового номера, может дополняться условным обозначением (индексом) отдела (подразделения), составившего документ, номером дела по номенклатуре, куда подшит документ (или копия отправленного документа).

Пример: Акт № 00-14-28, где: 00 – индекс отдела, 14- номер дела по номенклатуре, 28 – порядковый номер отправляемого документа.

3.2.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ или на основании которого готовится следующий документ.

3.2.5. Место составления или издания документа указывается для определения составителя документа (отдела). Реквизит используется в основном для внутренних документов.

3.2.6. Адресатом может быть организация, отдел (подразделение), должностное или физическое лицо. Максимально реквизит "адресат" может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
- наименование отдела (подразделения (в именительном падеже));
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия получателя (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);
- почтовый адрес.

Каждая из указанных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Длина максимальной строки должна не превышать 9-10 см и ограничиваться правой границей текстового поля. Знаки препинания (точки и запятые) не ставятся.

Допускается центровать каждую строчку адресата по отношению к самой длинной строке.

Для внутренних документов указываются: название отдела (подразделения), должность, инициалы и фамилия должностного лица, которому подается документ.

Пример: Начальнику  
(наименование отдела)  
И.О.Ф.

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Пример: Иванову И.И.  
ул. Петрова, д.55, кв.13,  
г. Иваново (индекс города).

При адресовании документа юридическому лицу указывается наименование организации, затем почтовый адрес.

Пример: Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
Институт документоведения и архивного дела



Профсоюзная ул., д.82, Москва, (индекс)

или

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»

Директору Департамента распространения  
информационной продукции

И.И. Ивановой

Гранатовый пер., д.4,  
Москва, ГСП-5, (индекс).

На одном документе помещается не более 4-х адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не проставляется. Если адресатов больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается один конкретный адрес. Список на рассылку составляется тем, кто готовил документ.

3.2.7. После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа. Слово УТВЕРЖДАЮ печатается прописными буквами без кавычек.

Утверждаются, как правило, следующие виды документов: акты, задания, инструкции (должностные, по технике безопасности и т.д.), отчеты, планы, положения, программы, сметы, структура и штатная численность, устав организации, штатные расписания и изменения к ним и т.д.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (приказом руководителя компании, иногда протоколом) или должностным лицом.

Пример: УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
Личная подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа другим документом указываются наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата, номер, а слово УТВЕРЖДЕН (о, а, ы) согласовывается с видом утверждаемого документа (акт – утвержден, инструкция – утверждена, правила – утверждены, положение – утверждено).

Пример: УТВЕРЖДЕНА

приказом (наименование организации)

от (дата) № \_\_\_\_\_

3.2.8. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По характеру текста резолюции могут быть двух видов:

- резолюции, содержащие решение вопроса (например: "отказать", "выделить" и т.д.);
- резолюции, содержащие указание на порядок подготовки вопроса.

Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя; что поручается – характер и порядок решения вопроса; срок исполнения.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа. Инициалы исполнителя указываются после фамилии.

Резолюция часто является основанием постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

3.2.9. Заголовок является обязательным реквизитом любых документов (за исключением извещений, телеграмм).

Заголовок включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок чаще всего отвечает на вопрос: "о чем?", "о ком?".

Пример: Письмо – О проведении конкурса;

Приказ – О проведении конкурса;

Положение – О проведении конкурса.

В таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос: кого (чего?).

Например, должностная инструкция – секретаря; протокол – заседания совета; акт – приема помещения; правила – трудового распорядка и др.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно.

Например: "О создании аттестационной комиссии".

Заголовок составляется тем, кто готовит документ. Заголовок печатается без кавычек, не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.10. Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы "К" (Контроль) в правом верхнем углу документа.

3.2.11. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Важнейшими требованиями к тексту являются: достоверность, объективность, максимальная краткость при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основание, цели составления документов. Во второй – решения, выводы, предложения и рекомендации.

В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, в объяснительных записках, заявлениях, в большей части докладных записок текст излагается от первого лица (приказываю, предлагаю, прошу).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения от 3-го лица единственного числа (правление решило).

В протоколах используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа (постановили, решили, предлагаем), а запись

выступлений ведется от 3-го лица единственного числа (Иванов возражает и предлагает).

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. Абзац печатается, отступив пять печатных знаков от начала строки. Абзац должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Тексты документов сложных, больших по объему разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Все они разделяются точками, но в конце номера точка не ставится. Количество номеров в нумерации не должно быть больше четырех.

Пример: 2.1; 2.1.2; 2.1.2.3.

Если в тексте документа содержится таблица, то графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Заголовки граф формулируются в единственном числе и всегда в именительном падеже.

3.2.12. Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется по форме:

Пример: Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Слово "Приложение" пишется с заглавной буквы с красной строки всегда в единственном числе.

Если приложение в тексте не названо, его наименование дается в отметке о приложении с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Пример: Приложение:

1. Правила по составлению и оформлению документов библиотеки на 5 л. в 4 экз.

2. Альбом унифицированных форм библиотеки на 18 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, который также имеет приложение, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Пример: Приложение: письмо Минэкономразвития РФ от 15.05.2011 № 00-000 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Пример: Приложение: на 2л. в 6 экз. только в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается:

Пример: Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 3 экз.

В приложении к распорядительному документу на первом листе приложения в правом верхнем углу пишут:

Приложение № 2

К приказу (наименование организации)

от 15.05.2011 № 000.

3.2.13.Подпись – обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Пример: Руководитель компании *Личная подпись* И.О. Фамилия

Главный бухгалтер *Личная подпись* И.О. Фамилия

Если документ подписывают несколько лиц, равных по должности, их подписи располагают на одном уровне. Пример:

Заведующий отделом обслуживания «Дошкольник»	Заведующий отделом обслуживания «Подросток»
---	--

*Личная подпись* Е.Ю. Терехова

*Личная подпись* Е.В. Шевлякова

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ путем внесения исправлений (допечатывается "зам." или "и. о.") и указывается его фамилия. Проставление косой черты допускается.

3.2.14. Грифом согласования оформляют внешнее согласование документа (согласование вне организации).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

Пример: СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

Личная подпись И.И. Иванов

дата

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии \_\_\_\_

от 15.05.2011 № 000

3.2.15. Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными отделами (подразделениями), отдельными должностными лицами.

Внутреннее согласование (согласование внутри организации) оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

В случае несогласия визирующего с теми или иными пунктами документа он излагает замечания на отдельном листе, подписывает и прилагает к документу. Виза согласования в этом случае оформляется следующим образом.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части последнего листа копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

3.2.16. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не закрывать его подписи.

Печать организации проставляется на подлинниках документов, подписанных руководителем организации или лицами, право подписи, которым им делегировано.

Письма, выполненные на бланке, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.

3.2.17. Копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие копии подлиннику. Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита "Подпись" и включает в себя надпись:

"Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

3.2.18. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, название отдела. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (оформляют от левого поля).

Пример: И.И. Иванов, (наименование отдела) (номер телефона).

Точки или разделительный знак в номере телефона не ставятся.

3.2.19. Отметка об исполнении свидетельствует, о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка может включать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такового, краткие сведения об исполнении, слова "вдело", номер этого дела, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом, или руководитель отдела. Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части.

3.2.20. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметку о получении располагают на нижнем поле документа.

3.2.21. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая дату и другие установленные поисковые данные. Применяется при использовании электронной почты.



## **4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

Проекты распорядительных документов готовятся отделами (подразделениями) по поручению руководства организации или по собственной инициативе.

Срок согласования проектов распорядительных документов конкретными должностными лицами составляет один рабочий день.

### **4.1. Приказ**

#### **4.1.1. Приказ по основной деятельности.**

Проект приказа по основной деятельности по организации готовится исполнителем на бланке приказа (приложение 1).

В приказе обязательно формулируется заголовок (реквизит 18, п. 4.3.9).

Текст приказа (реквизит 20, п. 4.3.11) состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Если приказ готовится во изменение ранее оформленного приказа, то на согласование такой проект приказа передается с копией изменяемого приказа.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами, затем ставится двоеточие.

В распорядительной части должны содержаться перечисления предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и

сроков исполнения. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Контроль возлагается, как правило, на вышестоящее должностное лицо.

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Состав должностных лиц, участвующих в согласовании проекта приказа, определяет руководитель отдела, подготовившего проект. Он же обеспечивает правильность оформления очередности согласования – визы согласования располагаются в последовательности, соответствующей уровням занимаемых должностей (снизу - вверх).

Если в процессе согласования в проект вносятся значительные поправки, документ подлежит повторному согласованию после доработки.

Визы согласования проставляются только на первом экземпляре проекта приказа.

Отметка об исполнителе (реквизит 27, п. 4.3.18) указывается в нижнем левом углу последнего листа проекта приказа.

Проект приказа обязательно сопровождается реестром на согласование (приложение 4).

Исполнитель вносит в соответствующую графу фамилии и инициалы должностных лиц, согласующих проект приказа, в порядке согласования.

Должностные лица, визирующие проект приказа, указывают в реестре даты получения и возврата проекта, обеспечивая своевременное прохождение документа при согласовании.

Приказ подписывается руководителем организации или лицом, которому данное право делегировано.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Внесение исправлений в приказ после его подписания не допускается.

Подлинник приказа подшивается в дело.

Ознакомление с другими приказами по основной деятельности производится персоналом отдела в листах ознакомления.

#### 4.1.2. Приказы по административно-хозяйственным вопросам.

Оформление, согласование, подписание, регистрация приказов по административно- хозяйственным вопросам, обеспечение отделов копиями приказов осуществляются также как и приказов по основной деятельности.

Специалист по кадрам готовит проект приказа по организации о работе в выходные или праздничные дни. Привлекаемый на работу персонал подразделения на обратной стороне первого листа проекта приказа выражает свое письменное согласие на работу в выходные или праздничные дни.

Регистрационный номер приказов по административно-хозяйственным вопросам формируется из порядкового номера и буквы в, например– 1090/в. Кроме приказов о работе в выходные и праздничные дни.

#### 4.1.3. Приказы по личному составу.

К приказам по личному составу относятся приказы:

- о приеме работника на работу;
- о переводе работника на другую должность;
- о предоставлении работнику отпуска;
- о прекращении действия трудового договора с работником;
- о направлении работника в командировку;
- о поощрении работника;
- о присвоении разряда и т.д.

Проекты приказов по личному составу (по кадровым вопросам) готовятся на основании соответствующих документов. Оформляются проекты приказов по личному составу по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, формы №№: Т-1; Т-1а; Т-5; Т-5а; Т-6; Т-6а; Т-8; Т-8а; Т-11; Т-11а.

Порядок согласования проекта приказа по личному составу такой же, как и приказа по основной деятельности.

Подписывает приказ по личному составу руководитель организации или должностное лицо, которому это право делегировано.

## **4.2. Протокол**

Протокол (приложение 4) оформляется на бумаге формата А4.

В заголовочной части протокола указываются:

- наименование организации;
- вид документа (протокол);
- дата и номер;
- заголовок текста протокола.

Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания.

Пример: 15.05.2015 или 10 - 15.05.2015.

Номером протокола является порядковый номер заседания.

Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок текста протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже.

Примеры: ПРОТОКОЛ собрания трудового коллектива.

Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

Вводная часть начинается с указания фамилий и инициалов председателя и секретаря заседания.

После этого с новой строки печатается слово "Присутствовали", и перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствовавших на заседании. При большом количестве участников совещания (заседания) их фамилии в протоколе не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество. Списки участников становятся одним из

приложений к протоколу. В таком случае в протоколе указывают: присутствовали: 35 человек (список прилагается).

Затем оформляется повестка дня: перечисляются обсуждаемые вопросы, фамилии выступающих.

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Каждый раздел состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ -ПОСТАНОВИЛИ. Постановляющая часть следует после слова ПОСТАНОВИЛИ.

Протокол подписывают председатель и секретарь совещания.

Решения, принятые на заседании, доводятся до соответствующих лиц рассылкой им копий протокола либо выписок из протокола (приложение 5).

При составлении выписки из протокола воспроизводят заголовочную, вводную части текста; тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка; текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

### **4.3. Информационно-справочная документация**

#### **4.3.1. Акт (приложение 6).**

Акт состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа (акт);
- дату и номер (индекс);
- заголовок;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой акта является дата события.

В тексте указывают:

- наименование документа, в соответствии с которым была создана комиссия, его автора, дату, номер и заголовок;
- состав комиссии;
- должностные лица, присутствовавшие во время работы комиссии (если они были). Фамилии присутствовавших и фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами;
- цели и задачи проведения работы;
- установленные факты.

Часть акта, содержащая выводы или заключения, необязательна.

В акте указываются число экземпляров акта и их местонахождение.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии без указания должностей.

#### 4.3.2. Служебные, докладные, объяснительные записки.

Служебные, докладные, объяснительные записки оформляются на белом листе бумаги формата А4.

При оформлении служебных, объяснительных, докладных записок (приложение 7,8) обязательно указывают: наименование организации (при отправлении вышестоящему органу), наименование отдела (подразделения) - автора документа, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дату, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Докладная записка – это документ, адресованный вышестоящему должностному лицу, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – это вид служебного документа, направляемый одним должностным лицом другому, равному по должностному положению.

Текст служебной (докладной) записки состоит из двух частей: первая – констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьбы.

Подписывает служебные, докладные, объяснительные записки составитель.

Копии служебных, докладных, объяснительных записок, остающиеся в отделе (подразделении) могут оформляться на оборотной стороне ранее использованного листа бумаги с перечеркиванием старого текста.

#### **4.4. Служебная переписка**

4.4.1. Служебные письма, отправляемые за пределы учреждения, оформляются на бланке письма (приложение 2).

В письме обязательно указывают:

- адресат (при отправке факсом дополнительно указывают номер факса);
- заголовок;
- должность, фамилию и инициалы подписывающего;
- фамилию, имя, отчество и городской номер телефона составителя;
- отметку о приложении (при его наличии).

Составитель письма подготавливает столько экземпляров письма, сколько указано адресатов, плюс одну копию (обратник), которая после обработки в возвращается составителю.

Копия письма (обратник) оформляется на чистом листе бумаги формата А4 (не на бланке). Если письмо оформлено на двух и более листах, то на бланке оформляется только первый лист.

Составитель письма и руководитель отдела визируют копию письма (обратник), после чего передают письмо на подписание. Обратник подкалывается к письму.

Служебные письма, оформленные в 1-ом экземпляре (например, служебные письма, отправляемые по факсу), составитель и заинтересованные лица визируют на обратной стороне письма.

Служебные письма, в зависимости от рассматриваемых в них вопросов, могут подписывать руководитель компании, заместители руководителя, главный бухгалтер и другие должностные лица, которым делегировано (приказ по предприятию, доверенность и т.д.) право подписи (в пределах полномочий, определенных должностными инструкциями).

При отсутствии копии письма (обратника) или приложений (о которых есть отметка в тексте письма), а также в случае небрежного или неправильного оформления письма, делопроизводитель канцелярии возвращает документ на доработку составителю.

Служебные письма не требуют удостоверения печатью, так как оформляются на бланке компании. Исключения составляют гарантийные письма.

#### 4.4.2. Факс или телефакс.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: письмо, протокол, акт, договоры, отчеты и т.д.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего отдела.

Документы, поступающие в организацию по факсу, регистрируются в журнале регистрации входящих факсов и передает по назначению в день их приема (срочные - немедленно).

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

#### 4.4.3. Телефонограмма (приложение 9).

Телефонограммой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководства в текущей деятельности,



приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения.

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Телефонограмма содержит не более 50 слов.

Телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги формата А5 или А4.

При оформлении телефонограммы обязательно указывают следующие реквизиты:

- исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы;
- телефон, должность, фамилию, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму;
- подпись лица, принявшего телефонограмму, его инициалы и фамилию;
- входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов**

Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают: факсы или телефаксы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Документы могут доставляться в организацию нарочным.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту. Заказная корреспонденция получается под роспись.

Не вскрываются конверты, имеющие надпись «лично». Такие письма передаются в соответствующие структуры.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам.

Делопроизводитель регистрирует поступившие документы: на нижнем поле проставляет дату поступления и регистрационный номер, заполняет карточку регистрации входящей корреспонденции.

Не подлежат регистрации документы:

1. Документы, присланные "для сведения".
2. Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции.
3. Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставки т.д.
4. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности компании.
5. Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т.д.).
6. Прейскуранты (прайс-листы).
7. Подтверждения получения писем.
8. Формы стат отчетности.

9. Приглашения на семинары.

10. Поздравительные письма и телеграммы.

11. Пакеты с пометкой "лично".

Заявления, доставленные в отдел по каналам почтовой связи или нарочным, регистрируются как входящие документы.

Изъятие документов из почтового ящика осуществляется сотрудником отдела комплектования ежедневно.

Все поступившие документы после предварительного рассмотрения направляются руководству, в отделы.

## **5.2. Организация работы с отправляемыми документами**

Такие документы, как планы, акты, договоры, бухгалтерские документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) и т.п., должны сопровождаться письмами. Исполнитель письма несет ответственность за правильное его оформление и за наличие в полном объеме документов, прилагаемых к нему.

При регистрации письма ему присваивается регистрационный номер, проставляется дата, делается соответствующая запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

При отправке документа по почте он конвертируется. Конверты адресуются, маркируются.

Все оформление документов, предназначенных к почтовому отправлению, проводится в строгом соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

## **5.3. Регистрация и прохождение внутренних документов**

5.3.1. Ответственные за делопроизводство в отделах обязаны ежедневно:

- проверять правильность оформления отдаваемой руководителю документации, наличие подписей на документах, приложений, сопроводить каждый документ указателем движения документа;
- регистрировать исходящие документы в журнале учета исходящих документов (приложение 11);
- заполнять реестр;
- помещать реестр и документы в почтовую папку;

Ответственные за делопроизводство в отделах обязаны ежедневно:

- получать поступившую в отдел документацию;
- регистрировать поступившую документацию в журнале учета входящих документов (приложение 12);
- передавать документы на рассмотрение руководителю;
- осуществлять контроль за прохождением и своевременным исполнением документов.

Руководители отделов обязаны своевременно рассматривать поступающую корреспонденцию, соблюдать сроки согласования организационно-распорядительных документов, сроки исполнения документов.

Возможна передача документа непосредственно из отдела в отдел.

Доставку документации руководству организации осуществляет сотрудник библиографического отдела ежедневно.

Ответственность за правильность оформления документов, представляемых на подпись, утверждение руководству (наличие необходимых виз, подписей, приложений и т.д.), несут исполнители документов.

5.3.2. Договоры, соглашения, контракты (далее договоры) при поступлении в организацию по почте или факсу (электронной почте) регистрируются как входящие документы.

Ответственный проводит анализ представленного договора (в двух экземплярах), присваивает договору учетный номер, заносит запись в журнал учета договоров и в электронный реестр договоров.

Руководитель проставляет на договоре, запущенном в работу, учетный номер и дату постановки на учет в правом нижнем углу первого листа договора (1-го и 2-го экземпляров) и в верхнем правом углу реестра на согласование.

Датой договора является дата его подписания.

Срок согласования договора конкретным должностным лицом составляет не более одного рабочего дня.

Срок оформления договора ответственным исполнителем составляет 5 рабочих дней.

Ответственность за соблюдение установленного срока несет ответственный исполнитель.

В случае необходимости ответственный исполнитель может лично (или назначив для этого исполнителя) проходить должностных лиц, согласующих договор.

Должностные лица, согласующие договор, визируют визовый экземпляр документа, расшифровывая свою личную подпись и указывая дату согласования, а также заполняют реестр согласования, указывая в нем даты получения и возврата договора.

При отсутствии должностного лица, согласующего договор (отпуск, болезнь, командировка), визирование договора осуществляется его заместителем, в соответствии с должностной инструкцией.

В случае несогласия визирующего должностного лица с каким-либо пунктом договора он излагает замечания на отдельном листе, проставляет подпись и дату, прилагает лист с замечаниями к договору, на визовом экземпляре договора и в реестре проставляет: личную подпись, дату, отметку "Замечания прилагаются".

Ответственный исполнитель устраняет выявленные замечания или оформляет протокол разногласий в двух экземплярах и визирует его у должностного лица, выставившего замечание при согласовании договора.

Договор является не заключенным и не подлежит исполнению до полного согласования разногласий между сторонами.

Договор в 2-х экземплярах и протокол разногласий (при наличии) в 2-х экземплярах, подписываются руководителем предприятия. Во время отсутствия руководителя договор подписывается лицом, которому данное право делегировано. Договор (2 экземпляра) заверяется печатью организации.

При возникновении изменения или дополнения к действующему договору по существенным условиям оформляется дополнительное соглашение (изменение).

#### 5.3.3. Оформление командировочных документов.

Работник, направляемый в командировку, представляет руководителю служебное задание, оформленное по унифицированной форме №Т-10 а.

Служебное задание на командировку специалистов и служащих отделов визируется руководителем отдела (обязательная расшифровка личной подписи).

Приказ о направлении в командировку специалистов и служащих подписывает руководитель организации.

На основании подписанного служебного задания специалист по кадрам оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по унифицированной форме №Т-9.

Приказ подписывает руководитель организации.

После подписания приказа специалист по кадрам оформляет командировочное удостоверение по унифицированной форме № Т-10, которое подписывается руководителем организации. Подпись заверяется печатью.

Направление работника в командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства -участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы (Постановление от 13 октября 2008 № 749).

На командировочном удостоверении делаются отметки о выбытии в командировку и прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы. Первую и последнюю отметки делает работник отдела кадров перед отъездом и по прибытии (указываются даты, ставятся подпись, печать), остальные отметки проставляют в тех организациях, куда был командирован работник. Если таких отметок нет или они неправильно оформлены (отсутствуют подпись или печать), командировочное удостоверение не может служить документом, по которому производят расчет расходов, связанных с командировкой.

Приказ о направлении в командировку регистрируется в отделе кадров, подлинник его подшивается в дело. Копия отдается в бухгалтерию командируемого работника.

Приказы о выбытии в служебные командировки за рубеж регистрируются отдельно.

Регистрационный номер этих приказов формируется из порядкового номера и букв км-з, например – 71/км-з.

При прибытии в ГКУК «БГДБ А.А. Лиханова» в служебную командировку представителей других организаций руководитель организации проставляет свою подпись на командировочном удостоверении в отметках "Прибыл", "Выбыл".

Подпись заверяется печатью.

Сведения о командированном, прибывшем на срок более одного дня, заносятся в журнал регистрации лиц, прибывающих в служебные командировки.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД**

### **ГКУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА»**

Организация документов (управление документацией) в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

#### **6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Сводная номенклатура дел по организации составляется специалистом по кадрам, по установленной форме (приложение 13), согласованную ими с архивом.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в результате деятельности компании, кроме технической документации и печатных изданий.

Сводная номенклатура дел организации подписывается работником архива или уполномоченным ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией организации и утверждается руководителем организации.



После утверждения номенклатуры дел компании ответственный работник направляет в отдел выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в 2-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения. Второй утвержденный экземпляр номенклатуры направляется в комитет по делам архивов.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия отделов организации.

Графы номенклатуры дел (приложение 13) заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

- в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("Разные материалы", "Общая переписка" и т.д.), сложных оборотов.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (положение об отделе, приказы, распоряжения, решения).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

- графа 3 заполняется по окончании календарного года.
- в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов.
- в графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в отделах возникают непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **6.2. Формирование дел и их текущее хранение**

Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистом по кадрам.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- группировать в дело документы одного года, за исключением переходящих и личных дел;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "Том№ 1", "Том№ 2" и т.д.;

- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения) группируются в дела по видам и хронологии соотносящимися к ним приложениями;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- документы в личных делах располагаются в следующей последовательности: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу; анкета; личный листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

- годовые планы, отчеты, сметы группируются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты подписания;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

С момента заведения и до передачи в архив компании документы хранятся по месту их формирования в дела (в отделах).

Руководители отделов обеспечивают сохранность документов и ежегодно до 15 декабря текущего года (или в случае выявления нарушений при формировании дел) проводит ревизию дел отдела с составлением акта (приложение 15).

### **6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Подготовка документов к сдаче в архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции, права, организация работы комиссии должны быть определены Положением о постоянно действующей экспертной комиссии.

Состав ЭК назначается приказом руководителя организации.

Ежегодно по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение 14) и акты о выделении к уничтожению (приложение 15). Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

Описи дел составляются в двух экземплярах.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производятся ответственными за делопроизводство в отделах после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

Дела включают в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения 2011 г. могут быть включены в акт, который будет составляться не ранее 1 января 2005 года.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии.

После согласования с экспертной комиссией акты о выделении к уничтожению документов утверждаются руководителем организации или лицом, которому данное право делегировано.

Категорически запрещается самовольное уничтожение документов.

После составления, утверждения актов о выделении к уничтожению всеми отделами ответственным организовывается централизованное уничтожение документов.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 16);
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа – заверителя (приложение 17);
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях, не проводится пересистематизация документов в деле.

Обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме (приложение 16).

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Датой дел являются крайние даты документов, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе дела, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Документы, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету

металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Толщина дела в переплете не должна превышать 4 см.

## **7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

Изготовленные печати и штампы учитываются в отделе кадров в специальном журнале. Печати выдаются под расписку руководителям структурных подразделений, штампы – работникам.

Печати с изображением герба Белгородской области ставятся на документы, требующие особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати (без изображения символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать конец наименования должности лица, подписавшего документ.

Пришедшие в непригодность или утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел кадров, где они уничтожаются, о чем составляется акт.

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов возлагается на отдел кадров, который:

- получает заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

- осуществляет получение, учет поступления бланков.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запирающихся шкафах;

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается



# **ПРИЛОЖЕНИЕ**

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 1.*

*Бланк приказа*



Управление культуры  
Белгородской области

Государственное казённое  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2.*

*Бланк письма*



Управление культуры  
Белгородской области

**Государственное казенное  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А.А. ЛИХАНОВА»**

Гражданский пр-т, д.33,  
Белгород, 308000,  
тел. 27-95-17, факс 27-98-44  
e-mail: bgdb@inbox

\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 3.*

*Форма реестра на согласование*

Реестр на согласование к _____ № _____ от _____			
Согласующие должностные лица	Дата получения документа	Дата возврата документа	Подпись должностного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 4.

Форма протокола



Управление культуры Белгородской области

Государственное казённое учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Председатель - \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Секретарь - \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Присутствовали:

1.

2.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 \_\_\_\_\_

1.2 \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_

Председатель

Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 5.

Форма выписки из протокола



Управление культуры Белгородской области

Государственное казённое учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Председатель - \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Секретарь - \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Присутствовали:

- 1.
- 2.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 \_\_\_\_\_

1.2 \_\_\_\_\_

Председатель

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Личная подпись*

И. О.Фамилия

Верно

Секретарь \_\_\_\_\_

*Личная подпись* И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 6.

Форма акта



Управление культуры  
Белгородской области

Государственное казённое  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Т.В. Петрова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель: \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1 экземпляр - \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 7.*

*Образец оформления внешней докладной записки*

Наименование организации

Наименование организации

Наименование отдела

Руководителю организации  
(должность)

И.О. Фамилия

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

О направлении отчета

По Вашему запросу направляю копию отчета о проделанной работе за апрель 2016 года.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

\_\_\_\_\_  
*Личная подпись*

И.О. Фамилия



*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 8.*

*Образец оформления служебной записки*

Наименование отдела

Заведующей методического отдела

И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

О представлении отчета

В связи с разработкой сводной номенклатуры дел прошу Вас представить номенклатуру дел отдела.

Должность

Наименование отдела \_\_\_\_\_ *Личная подпись* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 9.*

*Форма телефонограммы*

Наименование организации  
Должность, инициалы и  
фамилия лица, передавшего  
телефонограмму,  
номер его телефона,  
время отправления  
телефонограммы

Адресат  
Должность, инициалы и  
фамилия лица, принявшего  
телефонограмму,  
номер его телефона,  
время приема  
телефонограммы

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

Текст телефонограммы (не более 50 слов).

Должность лица, подписавшего телефонограмму или от имени, которого  
телефонограмма передается.

Подпись.

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 10.*

*Форма реестра*

**РЕЕСТР**

на корреспонденцию, отправленную

В \_\_\_\_\_

Дата отправлен ия	Вид документа	Номер и дата документа	Роспись в получении	Дальнейшее движение документа
1	2	3	4	5

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 11.*

*Форма журнала учета исходящих документов*

Дата отправления	Наименование, номер и дата документа	Краткое содержание документа	Кому отправлен документ
1	2	3	4

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 12.*

*Форма журнала учета входящих документов*

Дата поступл ения	Наименован ие, номер и дата документа	От кого получе н докуме нт	Краткое содержан ие документ а	Кому передан с резолюци ей	Срок исполнени я	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 13.

Форма номенклатуры дел



Управление культуры  
Белгородской области

Государственное казённое  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Т.В. Петрова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности \_\_\_\_\_ *Личная подпись, дата* И.О. Фамилия  
Руководителя отдела  
дата

СОГЛАСОВАНО

Должность \_\_\_\_\_ *Личная подпись, дата* И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 14.

Форма описи дел постоянного хранения  
(дел долговременного хранения или дел по личному составу)

Наименование организации

Наименование отдела

**ОПИСЬ**

дел постоянного хранения  
(дел долговременного хранения  
или дел по личному составу)

Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено (цифрами и прописью) ед. хран. с № \_\_\_\_\_ по  
№ \_\_\_\_\_ в том числе:

Литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Руководитель отдела \_\_\_\_\_ *Личная подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_ *Личная подпись,* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Должность \_\_\_\_\_ *Личная подпись, дата* И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 15.

Форма акта о выделении к уничтожению документов



Управление культуры  
Белгородской области

Государственное казённое  
учреждение культуры  
«БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Личная подпись Т.В. Петрова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению документов,  
Неподлежащих хранению

На основании название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения  
отобраны к уничтожению как не  
имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое  
значение документы: наименование отдела

Заголов ок дела	Крайние даты	Индекс дела по номенклату ре	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности  
руководителя подразделения Личная подпись И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель экспертной комиссии Личная подпись, дата И.О. Фамилия

Члены комиссии Личная подпись, дата И.О. Фамилия

Личная подпись, дата И.О. Фамилия

Личная подпись, дата И.О. Фамилия

Секретарь Личная подпись, дата И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 16.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ «БЕЛГОРДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. А. ЛИХАНОВА»**

**ОТДЕЛ КАДРОВ**

ДЕЛО № 01 –100

Том №1

Приказы №№ 1-45

по личному составу наименование организации

01.01.2016 - 15.05.2016

крайние даты

На 120 листах

Хранить 75 лет ЭПК

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 17.*

*Образец оформления листа -заверителя*

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ**

к делу № 01 - 04

В деле № 01–100 прошито и пронумеровано 200 (Двести) листов, в том числе:

Литерные номера листов (перечислить);

Пропущенные номера листов (перечислить);

+ (указать количество) внутренней описи.

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Перечень документов, не подлежащих регистрации**

1. Документы, присланные "для сведения".
2. Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции.
3. Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д.
4. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности организации.
5. Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т.д.).
6. Прейскуранты (прайс-листы).
7. Подтверждения получения писем.
8. Формы стат отчетности.
9. Приглашения на семинары.
10. Поздравительные письма и телеграммы.
11. Пакеты с пометкой "лично".